Inglés / Business English 1

CICLOS FORMATIVOS de GRADO MEDIO

PROGRAMACIÓN DOCENTE
CURSO 2021- 2022
Profesor: Eugenio Fouz

1.Introducción

La asignatura de lengua inglesa para alumnos de Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Medio en la rama de la Administración se centra en la enseñanza y el aprendizaje de este idioma extranjero bajo un enfoque didáctico práctico y básico.

Los alumnos de Ciclos Formativos proceden de entornos educativos variados, en algunos casos carecen de ideas gramaticales o léxicas elementales. La tarea a lo largo de este curso primero sería de consolidación e iniciación a la temática específica de Inglés técnico o **Inglés de negocios** (*Business English 1)* para alcanzar solidez en los conocimientos gramaticales mínimos exigibles, un léxico cada vez más amplio y una pronunciación aceptable.

Un alumno de estos cursos debe preocuparse por entender una conversación en lengua inglesa, hacerse entender, vocalizar correctamente y mostrar una cierta habilidad lectora. La escritura de documentos, notas o las normas de comunicación al teléfono, por ejemplo, han de ser impecables.

No está de más repasar nociones de lengua española, cuestiones geográficas o cualquier tema que llame el interés de los alumnos y tenga cabida en la asignatura. Conviene recordar que la asignatura –módulo- pertenece al ámbito de las letras y humanidades. El profesor ha de procurar incentivar la curiosidad por la actualidad, los medios de comunicación, la interacción y la expresión correcta tanto oral como escrita. La autonomía del aprendizaje guarda relación con la lectura y el uso de diccionarios. La lectura de un libro graduado de carácter literario es un punto obligatorio en el curso.

Esta programación contiene apéndices o anexos en su parte final referidos a cuestiones de disciplina, asistencia a clase, tipos de justificantes, materiales de aula y uso o abuso de dispositivos electrónicos, entre otros apartados que son parte importante a tener en cuenta para el cumplimiento de los objetivos propuestos en esta asignatura. El profesor premia con puntos positivos la asistencia por lo que las ausencias de clase suponen la pérdida de esos puntos y los justificantes deben entregarse siguiendo una serie de condiciones estrictas.

2.El currículo de Business English 1

De acuerdo con la orden del 15 de marzo de 2012 del BORM publicada el 26 de marzo del mismo año se establecen los **objetivos generales** para los ciclos formativos de Formación Profesional.

El uso y manejo de una lengua extranjera como el inglés se hace necesaria en una sociedad moderna para acceder al mercado de trabajo. La lengua inglesa ha pasado a ser el lenguaje de comunicación más importante en el mundo actual.

En este módulo de **Inglés de negocios 1** los alumnos deben hablar, escribir, escuchar y leer de *manera medianamente aceptable* y se pretende también que interactúen con otros hablantes en situaciones relacionadas a sus necesidades profesionales de manera cada vez más eficaz paulatinamente.

El auge de las redes sociales, la telefonía móvil, el comercio a través de Internet hacen imprescindible el alcance de un nivel lingüístico aceptablemente bueno por parte de nuestros alumnos.

COMUNICACIÓN LINGÜÍSTICA
Interacción oral
Participar espontáneamente en conversaciones relacionadas con situaciones habituales o de interés así como con situaciones propias de su ámbito profesional. Utilizar las estrategias necesarias para resolver las dificultades durante la interacción. Identificar elementos de referencia y conectores e interpreta la cohesión y coherencia de los mismos.

Expresar con fluidez descripciones, narraciones, explicaciones, opiniones, argumentos, planes, deseos y peticiones en cualquier contexto cotidiano. Comprender información general e identifica detalles relevantes en mensajes emitidos cara a cara o material emitido por los medios de comunicación sobre temas habituales o de interés personal así como sobre temas propios de su familia

profesional siempre que la articulación de la lengua sea clara y relativamente lenta.

Utilizar los conocimientos adquiridos sobre el sistema lingüístico estudiado tanto en la pronunciación de sus mensajes como en la comprensión de los ajenos. Utilizar las fórmulas lingüísticas adecuadas asociadas a situaciones concretas de comunicación: cortesía, acuerdo, desacuerdo, etcétera

Comprensión escrita
Encontrar información específica en textos claros y en lengua estándar de un área conocida. Comprender la información general y específica e identificar el propósito comunicativo de textos de diversos géneros. Identificar la estructura de la información en los textos técnicos relacionados con su área de trabajo.

Utilizar el contexto para localizar una información determinada. Utilizar fuentes diferentes con el fin de recabar una información necesaria para la realización de una tarea. Utilizar los conocimientos adquiridos sobre el sistema lingüístico estudiado para la comprensión de los textos.

Expresión escrita
Producir textos continuados y marcar la relación entre ideas con elementos de cohesión y coherencia. Utilizar las estructuras y el léxico adecuado en los escritos profesionales: cartas, emails, folletos, documentos oficiales, memorandos, respuestas comerciales y cualquier otro escrito habitual en su ámbito laboral.

Expresar descripciones, narraciones, explicaciones, opiniones, argumentos, planes, deseos y peticiones en contextos conocidos. Tomar notas, resumir y hacer esquemas de información leída o escuchada. *Respetar las normas de ortografía y puntuación*. Presentar sus escritos de forma clara y ordenada. Utilizar los conocimientos adquiridos sobre el sistema lingüístico estudiado para la elaboración de los textos. Desarrollo socio-profesional

TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y COMPETENCIA DIGITAL
Buscar, obtener, procesar y comunicar información en la lengua extranjera para transformarla en conocimiento utilizando sistemas informáticos o Internet. Analizar de manera crítica la información obtenida.

SOCIAL Y CIUDADANA
Valorar la lengua extranjera como instrumento de comunicación en los contextos profesionales más habituales. Mostrar interés e iniciativa en el aprendizaje de la lengua para su enriquecimiento personal. Conocer y practicar el diálogo como herramienta básica de comunicación interpersonal y de resolución de conflictos. Conocer los valores que caracterizan una sociedad democrática: libertad, solidaridad, participación, ciudadanía, tolerancia. Valorar la pluralidad lingüística como una riqueza cultural.

CULTURAL Y ARTÍSTICA
Identificar y mostrar interés por algunos elementos culturales o geográficos propios de los países y culturas donde se habla la lengua extranjera que se presenten de forma explícita en los textos con los que se trabaja.

APRENDER A APRENDER
Conocer y utilizar de manera habitual las principales estrategias y técnicas que favorecen el trabajo intelectual (resumen, esquema, mapas conceptuales...). Utilizar diferentes recursos y fuentes para la recogida y tratamiento de la información.

AUTONOMÍA E INICIATIVA PERSONAL
Actuar con iniciativa y creatividad personal. Desarrollar las habilidades sociales.

Sin embargo, enumeramos a continuación una selección del listado de objetivos generales que establece el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte para Inglés 2º de Gestión Administrativa.

El Boletín Oficial del Estado (BOE) número 147/2014 fechado el 18 de junio de 2014 actualiza el currículo de varios ciclos formativos :

Interpretación y comunicación de textos orales cotidianos en lengua inglesa: Distinción de ideas principales y secundarias de textos orales breves y sencillos, mensajes directos y conversaciones telefónicas, presentados de manera clara y organizada. Descripción de aspectos concretos de personas, relaciones sociales, lugares, servicios básicos, objetos y de gestiones sencillas.

Experiencias del ámbito personal, público y profesional: (servicios públicos, procedimientos administrativos sencillos, entre otros). Narración de acontecimientos y experiencias del momento presente, pasado y futuro: actividades muy relevantes de la actividad personal y profesional.

Léxico, frases y expresiones, para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas del ámbito personal y profesional. Tipos de textos y su estructura: modelos de comunicaciones formales e informales. Recursos gramaticales: Tiempos y formas verbales simples y compuestas. Formas no personales del verbo.

Funciones comunicativas asociadas a situaciones habituales: expresar actitudes; pedir un favor; influir en el interlocutor, entre otras. Elementos lingüísticos fundamentales. Marcadores del discurso: estructuradores, conectores y re-formuladores. Oraciones subordinadas de escasa complejidad.

Estrategias de comprensión y escucha activa: uso del contexto verbal y de los conocimientos previos del tema. Pronunciación de fonemas o grupos fónicos que presenten mayor dificultad. Uso de registros adecuados en las relaciones sociales. Normas de cortesía de países de habla inglesa en situaciones habituales del ámbito personal y profesional. Interacción en conversaciones en lengua inglesa: Estrategias de interacción para mantener y seguir una conversación: atender a los aspectos más relevantes y respetar los turnos de palabra.

Uso de frases estandarizadas para iniciar el discurso, para evitar silencios o fallos en la comunicación, para comprobar la interpretación adecuada del mensaje y otras. Interpretación y elaboración de mensajes escritos en lengua inglesa: Información global y específica de mensajes de escasa dificultad referentes a

asuntos básicos cotidianos del ámbito personal y profesional: cartas comerciales y sociales, notas, chats, mensajes breves en foros virtuales.

Composición de textos escritos breves y bien estructurados: transformación, modificación y expansión de frases. Combinación de oraciones: subordinadas sustantivas y adverbiales. Léxico para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas, necesarias, sencillas y concretas del ámbito personal y profesional.

Terminología específica del área profesional de los alumnos. Uso de textos característicos de los sectores de actividad. Funciones comunicativas asociadas. Recursos gramaticales: Marcadores del discurso: estructuradores, conectores y re-formuladores. Uso de las oraciones simples y compuestas en el lenguaje escrito.

Estrategias y técnicas de compresión lectora: identificación del tema, inferencia de significados por el contexto. Propiedades básicas del texto: coherencia y cohesión textual y adecuación (registro de lengua, contexto y situación). Normas socioculturales en las relaciones del ámbito personal y profesional en situaciones cotidianas.

Los **criterios de evaluación** de la asignatura "*Business English 1*" implican ciertas condiciones.

[En la HOJA DEL ALUMNO (incluida en la sección final de ANEXOS de la programación se detallan estos criterios de nuevo)]

1/gramática esencial, nociones básicas, vocabulario y pronunciación aceptable

2/capacidad de traducir de manera autónoma sirviéndose de la ayuda de un diccionario y libros de consulta, manuales o documentos de nivel básico relacionados el ámbito profesional de los negocios y la administración

3/redacción de textos de carácter general y comunicativo básico.

Procedimientos de evaluación: ordinario y extraordinario

Proceso de EVALUACIÓN ORDINARIA:

El curso se distribuye en tres trimestres o evaluaciones. Se mide la evolución del alumno. Se presume que la tendencia va a ser positiva o de mejora pero el proceso también está de parte del alumnado. Los alumnos son parte dinámica y no estática del proceso de enseñanza y aprendizaje.

Las calificaciones en la asignatura de Lengua Inglesa abarcan de cero a cien, significándose el aprobado con la calificación numérica de 50, equivalente a 5 ó suficiente. Hay un margen de 3 puntos que se conceden a todo alumno para justificar tal vez la actitud tímida de alguno o la coincidencia con una escasa participación en la clase, por ejemplo.

[NOTA: véase además la **HOJA DEL ALUMNO** *en la sección de ANEXOS al final de este documento]*

*Los **criterios de evaluación** se distribuyen cada trimestre de la manera siguiente:*
a/cuaderno de clase (5 puntos). Son 4 recogidas de cuaderno en clase para revisar y puntuar tareas -sin aviso previo-, lo que supone un total de 20 puntos.

b/minitest 375 (5 puntos). Se trata de 4 minitest, por lo tanto sumaría, en el mejor de los casos, 20 puntos.

c/test de contenidos: teoría y práctica (10 puntos). Son 2 test de 10 puntos cada trimestre, por lo que sumarían un total de 20 puntos.

d/asistencia a clase [participación activa, es decir, comportamiento correcto en el aula, estar atento a la explicación del profesor y tomar notas] (6 puntos). Los puntos de asistencia se conceden por defecto a cualquier alumno presente en el aula siempre y cuando el alumno sea puntual y mantenga una actitud correcta; es decir, el alumno participa, presta atención y toma nota. No cumplir una de estas condiciones puede suponer la retirada de estos puntos de asistencia.

e/intervenciones en clase -orales o escritas- (4 puntos).
La asistencia a clase y la realización de ejercicios escritos es obligatoria.

f/examen de evaluación (30 puntos): dictado, traducción, listening, reading comprehension

Pruebas escritas y orales
CONCEPTOS
Las pruebas escritas o exámenes de evaluación puntúan entre un 30% y un 40% de la calificación final y estarán enfocadas en los contenidos del libro de texto, los audios o el material vertido en *@moodle* (aula virtual), así como fotocopias trimestrales obligatorias. Podría repartirse ese porcentaje en varias pruebas.

PROCEDIMIENTOS
Entre un 50% y un 60% corresponderá a procedimientos en el uso escrito, lenguaje funcional en el aula, y conceptos nocionales básicos. Además se probará el manejo de la lengua escrita en ejercicios escritos de repaso y consolidación en cuaderno de clase y minitest cronometrados centrados en vocabulario y gramática sencilla. Cabe la opción de realizar pruebas orales o de lectura en voz alta evaluables. Aquí se incluyen también cuadernos, trabajos, preguntas acertadas en clase, etcétera.

ACTITUDES
Un 10% correspondería a la asistencia puntual a clase, la actitud activa y el uso del inglés en todo momento. El alumno que incumpla las normas básicas de convivencia o desobedezca al profesor perderá puntos de este porcentaje. Por citar algunos ejemplos contrarios a la actitud correcta esperada de los alumnos, hablar castellano en clase, hablar constantemente, no traer material, llegar tarde o exhibir materiales ajenos a la asignatura como *MP3*, móvil o *PlayStation*.

El alumno es premiado por su asistencia a clase –aunque pueda resultar una gratificación innecesaria, es un bien, una paga justa a su esfuerzo diario. Debe valorarse ese hábito. Se valora con 6 puntos por trimestre, de los que pierde 1 punto por cada falta de asistencia no justificada. Y apenas hay faltas de asistencia. Los 4 puntos restantes para completar el 10% de este factor se distribuyen en puntos positivos de actitud correcta, no hablar fuera de tiempo, no molestar, dar una respuesta interesante, ser colaborativo, etcétera.

EVALUACIÓN no continua: examen final de suficiencia: mes de junio

Instrucciones
1/ prueba escrita (texto, ejercicios, audio, oraciones para traducir, vocabulario, etcétera) (80%)
2/ TAREAS
a/ prueba oral (lectura de un texto en inglés -pronunciación, entonación, comprensión / responder a preguntas sencillas en inglés) [cf.oral assessment. Aula Virtual] (10%)
b/ entrega de cuaderno de clase con ejercicios corregidos (10%)

NOTA: estas tareas SOLO se tendrán en cuenta a partir de una calificación aceptable en la prueba escrita o examen.

Proceso de EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA: mes de julio o septiembre
La prueba de septiembre constará de una serie de cuestiones relativas a todos los contenidos conceptuales estudiados a lo largo del curso. Será necesario obtener 50 puntos para aprobar. Los contenidos de este examen son de un carácter extraordinario y general, razón por la cual el alumno debería lograr una idea global de la asignatura y esforzarse en una prueba que evalúa sólo su conocimiento de nociones y su razonamiento y se basa en los contenidos mínimos de la asignatura. Por lo tanto, la calificación máxima a obtener en esta convocatoria extraordinaria será de NOTABLE. –

En esta prueba se tiene en cuenta el trabajo recomendado para refuerzo en los meses de verano, aplicando este trabajo para los alumnos que, habiendo realizado un examen aceptable no alcancen la calificación de SUFICIENTE.

Instrucciones:
1/prueba escrita (texto, ejercicios, audio, oraciones para traducir, vocabulario, etcétera) (80%)
2/ TAREAS
a/ trabajo de verano (entregar al profesor al inicio del examen) (10%)
b/ documentos de ejercicios entregados el mismo día de la prueba en formato PDF (previamente el profesor habrá subido los ejercicios al aula virtual o MOODLE) (10%)

___

RECORDATORIO Y CONDICIONES de entrega de trabajos o PDF de vacaciones de verano:

1/lea despacio las instrucciones

2/compruebe que es un trabajo opcional, no obligatorio

3/si no cumple las condiciones NO se aceptará su tarea

4/el documento -un PDF- ha de ser descargado desde el Aula Virtual e IMPRESO en PAPEL. Esto quiere decir que NO se admitirán copias de otro tipo, ya sean fotos, escáneres, etcétera

5/la portada del paquete de hojas es imprescindible

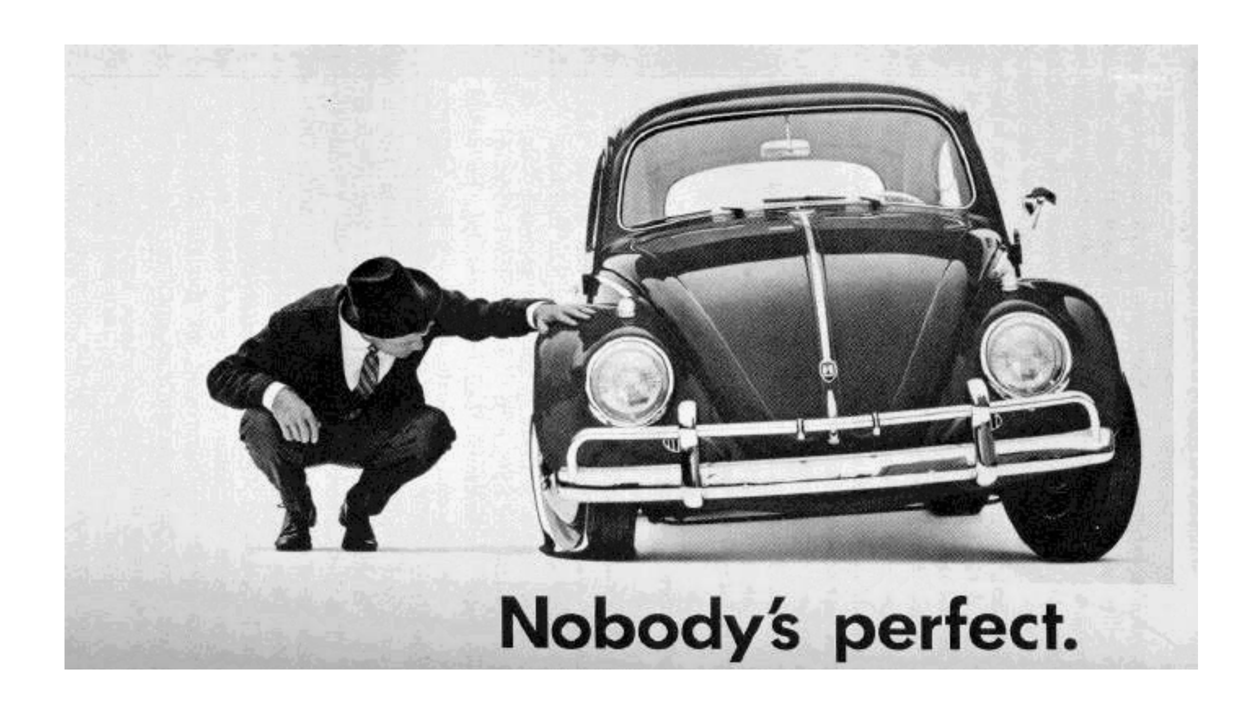
6/no sirven trabajos realizados por otra persona que no sea usted

7/es preciso que el trabajo está impreso en papel y cumplimentado a mano (de su puño y letra)

8/escriba con bolígrafo negro o azul. Si lo prefiere, escriba con rotulador negro o azul (no se admitirá escrito a lápiz)

9/la tarea se tendrá en cuenta solo después de haber realizado un examen en el que obtenga una calificación aceptablemente buena

10/el trabajo realizado por usted en estas hojas debe verse reflejado en un buen resultado en la prueba extraordinaria de septiembre, ya sea de tipo oral, escrito o de ambos tipos



3.Recursos didácticos

La **metodología didáctica** en **Inglés 1º** e Inglés 2º es la misma, teniendo en cuenta la peculiaridad del segundo curso. El enfoque es aquí más específico. *Metodología Nocional-Funcional*, por un lado, que se fundamenta en la explicación teórica de nociones y conceptos gramaticales, léxicos, culturales o de otro tipo y la aplicación práctica de esos conceptos. Por ejemplo, si tratamos la hora o la respuesta a una llamada telefónica en clase, los alumnos deberán ser capaces de entender y llevar a cabo con corrección esas actividades. Asimismo se pretende que la asignatura de Lengua Inglesa sea funcional mostrando su utilidad en la vida moderna, la comunicación o el uso de las tecnologías.

No se descartan otros enfoques y estrategias como el tradicional *Método de Gramática y Traducción*. Básicamente en clase se emplea la lengua inglesa y se refuerzan o consolidan los conocimientos previos de los alumnos. Uno de los aspectos importantes de este curso de primero es la gramática, los conceptos elementales, las herramientas del lenguaje como el verbo, las conjugaciones o los

pronombres. Se propone el uso del diccionario de inglés/español para comprender textos escritos u orales y fomentar la lectura.

Pondremos en práctica la audición sistemática y repetitiva, si es preciso, de las grabaciones que acompañan y complementan el libro de texto. Interesa la pronunciación y la comprensión del inglés hablado. El alumno que escucha audios o podcasts en lengua inglesa entiende más, sabe más y pronuncia mejor.

Habrá una utilización del sistema *@moodle* (aula virtual) para favorecer la lectura de textos breves, enlazar *podcasts* de la BBC u otras corporaciones, e imágenes con breves mensajes motivadores. El recitado o repetición de palabras o frases en voz alta animará al alumno tímido a participar en clase.

En principio todos los alumnos deben manejar un vocabulario básico en este curso para lo que el profesor les recomendará listas de palabras, verbos y modismos en inglés y castellano.

De acuerdo con el temario establecido en el curso de Inglés de 1º de Ciclos Formativos de Gestión Administrativa y siguiendo los objetivos y contenidos de la línea del libro de texto se distribuyen, en principio, el total de 12 temas en 3 evaluaciones dedicando los 4 primeros temas al primer trimestre o evaluación y los 8 restantes al segundo y tercer trimestre.

El **material empleado** en el aula incluye un libro de texto o *coursebook* de la editorial Oxford, diccionario, un libro de lectura graduada o r*eader,* paquetes trimestrales de fotocopias "*Parallel Papers*", acceso a cuenta del Aula Virtual (*@moodle*), cuaderno de clase, reproductor de MP3 para audios, *worksheets*, etcétera.

A esto habría que añadir libros de consulta o referencia como manuales de gramática o lecturas complementarias.

Business Result STARTER - Oxford University Press

Libro del Alumno, Interactive Workbook, Teacher's Book, Audio CDs.

Gramáticas recomendadas: Gramática Oxford for E.S.O. O.U.P. / Essential English Grammar, Cambridge

Diccionarios recomendados: a. Oxford Pocket Dictionary / b. Collins Pocket Plus Dictionary / c. The Cambridge School Dictionaries / d. Oxford Study Dictionary

Libro o libros de lectura graduada (*reader*)

Uso del Aula Virtual (*@moodle*) para obtener información teórica y ejercicios de gramática inglesa.

Enlaces a vídeos breves en inglés, páginas de ejercicios interactivos en la red (respuestas incluidas), comunicación virtual con el profesor, audios y podcasts de la BBC, lectura de textos mediante enlace a prensa inglesa, *workbook online* (refuerzo de conocimientos y habilidades tratadas en clase)

4.Medidas de atención a la diversidad

Entre las medidas ordinarias llevadas a cabo se encuentra la propuesta de material escrito en paquetes de fotocopias de diferentes niveles. Se propone la opción de realizar ejercicios escritos de refuerzo y repaso en la asignatura de inglés. Estos ejercicios tomados de libros clásicos de gramática inglesa o de diferentes libros de actividades o "*workbooks*" explotan aspectos gramaticales y de vocabulario principalmente. Asimismo, se facilitan listados de verbos con su significado en castellano, y bloques de vocabulario básico.

También escriben de manera repetitiva lo que denominamos "*básicos*" como números cardinales, días de la semana, pronombres personales, etcétera. En esta propuesta tiene cabida todo tipo de actividades: redacción, transformación de frases o conjugación de verbos.

Estos paquetes de fotocopias llamados "*Copycat Fly*" (Mosca copiona) están clasificados en un nivel de inglés elemental. Se propone este tipo de refuerzo a alumnos de todos los grupos.

Aquellos alumnos que consideren necesario o de interés para su propia mejora en el módulo o asignatura pueden adquirir material de repaso agrupado en bloques adecuados a las unidades correspondientes a cada trimestre [*Review English Papers*" o "*REPs*"]

En la clase se dedica un tiempo al refuerzo y consolidación de lo aprendido y de repaso. Esto se lleva a cabo con mini-controles sorpresa de forma oral (el profesor pregunta y el alumno responde) y de forma escrita.

El uso de audiciones "*podcast*" en archivos de audio MP3 está ligado a Internet. Sin Internet no es posible acceder a estas grabaciones cerradas y seguras de programas de audio de la BBC o prensa inglesa. Es más, a través de esa Aula Virtual el alumno encuentra enlaces directos a la BBC y contando con un reproductor de MP3 grabará y escuchará tantas veces como precise audiciones en inglés. Universal, sencillo y asequible.

Para los alumnos olvidadizos y para quienes necesitan "recordatorios" o "*Reminders*" conteniendo consejos, ideas u observaciones directas del trabajo diario se elaboran por el profesor y se le entregan individualmente en papel. Por ejemplo, en alguno de estos "r*ecordatorios*" el profesor aconseja al alumno que se acostumbre a ojear el tablón de anuncios todas las semanas-con notas y avisos en inglés, por supuesto- o comentarios útiles sobre libros de consulta, protocolos en exámenes, etcétera.

El alumnado elabora oraciones fáciles para traducir en clase, repite oraciones correctas como un coro en clase, sigue rutinas de hablar en inglés y exclusivamente en inglés y se le puntúa cada acto realizado en clase en anotaciones del profesor en un cuadrante riguroso. La función del coro logra que

el alumno tímido esconda o pierda su timidez al sentirse parte de un grupo más o menos uniforme.

Algo que siempre se ha procurado ha sido considerar que todos los niveles dentro de cada nivel son válidos y la elaboración de guías o paquetes de fotocopias unificadoras en conceptos tan elementales como la explicación y ejemplificación de cómo decir la hora en inglés, listado de verbos regulares e irregulares, ejercicios fáciles y no tan fáciles es la mejor prueba. Esas guías se llaman "*Parallel Papers*" o Papeles paralelos.

En la parte final del *coursebook* aparecen paquetes de *Practice Files* (hojas de repaso) destinados a reforzar y ampliar el vocabulario y la gramática tratados en clase.

5.Procedimientos e instrumentos de evaluación.

Recuperación de la asignatura en el curso

La evaluación es continua y formativa, siempre y cuando el alumno asista a clase y participe activamente en ella.

En el caso de *Inglés de negocios 1* (*Business English 1)* un alumno se considera aprobado al haber aprobado los tres trimestres o cualquiera de los dos primeros más el tercero que incluye la lectura obligatoria de una lectura o r*eader*. Cada uno de los trimestres incluye una prueba incrustada de Recuperación o Progreso con valor del 30%. El alumno de inglés va avanzando y recuperando, si todo sale como debería, a lo largo de cada trimestre.

Mediante propuestas de lecturas y, concretamente, de la lectura graduada en el último trimestre, se pretende **fomentar el hábito de la lectura y la curiosidad por aprender**. En el aula el alumno lee fragmentos de los textos en voz alta cuidando la entonación y la pronunciación Inglesa.

El profesor hace hincapié en la importancia de entender lo que se lee y propone la disposición de un bloc de notas o cuaderno y el uso de diccionarios.

Propuestas de actividades complementarias y extraescolares desde el Departamento de Lenguas Extranjeras:

Asistencia a una obra teatral realizada por actores ingleses.
Intercambio con alumnos ingleses e inmersión en familias del Reino Unido.
Proyectos eTwinning

Evaluación de procesos de enseñanza y práctica docente

Cuestionario trimestral entregado a los alumnos sobre la asignatura (su utilidad e interés), observación de los alumnos en clase y su participación, y solicitud de propuestas de mejora.

—

6.Objetivos, contenidos y competencias

A continuación se especifican los objetivos didácticos, **contenidos**, contribución de la asignatura al desarrollo de las competencias básicas y evaluación.

LOS CONTENIDOS

Los contenidos se han agrupado para ello en bloques que ordenan los elementos de análisis de una realidad compleja, en relación a cuatro centros de atención con características y necesidades específicas en cuanto al proceso de enseñanza y aprendizaje: el lenguaje oral; el lenguaje escrito; los elementos constitutivos del sistema lingüístico, su funcionamiento y relaciones; y la dimensión social y cultural de la lengua extranjera.

Aunque el lenguaje oral y el escrito son dos manifestaciones diferentes de una misma capacidad, cada uno exige diferentes habilidades y conocimientos por los que los contenidos se refieren a ellos por separado:

1.Comprensión.y.producción.de.mensajes.orales

El modelo lingüístico aportado por la escuela es la primera fuente de conocimiento y aprendizaje del idioma. Los discursos utilizados en el aula son al mismo tiempo vehículo y objeto de aprendizaje, por lo que el Currículo y nuestro proyecto han atendido tanto al conocimiento de los elementos lingüísticos como a la capacidad de utilizarlos para otras tareas comunicativas.

Por otra parte, el modelo lingüístico aportado debe provenir de un cierto número de hablantes para recoger la variación y matices que un modelo lingüístico ambiental ofrece a los hablantes tanto en el aspecto fonético y prosódico como en la elección de expresiones concretas en situaciones conocidas de comunicación. De ahí la presencia en el Currículo en nuestro proyecto del uso de los medios audiovisuales convencionales y de las tecnologías de la información y comunicación.

2. Emisión e interpretación de textos y mensajes escritos

Se pretende con ello la competencia discursiva en el uso escrito. En lengua extranjera los textos escritos son también modelo de composición textual y de práctica y adquisición de elementos lingüísticos. El uso progresivo del lenguaje escrito dependerá del grado de conocimiento del código, que está en relación

directa con el grado de seguridad que dicho código ofrezca en la representación gráfica de los sonidos de la lengua. Para superar esta falta de seguridad, el Currículo y nuestro proyecto incluyen estrategias y recursos como el uso de diccionarios y otros medios de consulta convencionales o digitales para la comprensión y composición de todo tipo de textos.

3. Conocimientos lingüísticos
El contacto con la lengua extranjera y su uso, permiten elaborar a quienes están aprendiéndola, un sistema conceptual elemental sobre su funcionamiento. El punto de partida serán las situaciones de uso que fomenten la inferencia de reglas de funcionamiento de la lengua para que los alumnos/as adquieran confianza en sus propias capacidades.

4. Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua inglesa
Esos contenidos contribuyen a que el alumnado conozca costumbres, formas de relación social, rasgos y particularidades de los países en los que se habla la lengua extranjera, en definitiva, formas de vida diferentes a las propias. Este conocimiento promoverá la tolerancia y aceptación, acrecentará el interés por el conocimiento de las diferentes realidades sociales y culturales y facilitará la comunicación intercultural.

Criterios de Evaluación
Se trata de desarrollar la capacidad lectora del alumno o de la alumna, su destreza en comprender textos escritos y obtener de ellos información específica. Estos textos contendrán temas de interés socio-profesional para el alumno o la alumna.

1. Los conocimientos obtenidos por el alumnado a través del estudio anterior de otros idiomas (morfosintaxis, analogía etimológica, organización lógica del texto) servirán de gran ayuda para el desarrollo óptimo de esta capacidad.

2. Al traducir, a la lengua propia, información esencial que se desprende de textos y documentos profesionales escritos en el idioma seleccionado, con el fin de utilizarla y/o transmitirla correctamente, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

I. Identificar las correlaciones semánticas entre el idioma seleccionado y la nativa del alumno o la alumna.

II. Traducir los datos claves de un texto informativo del sector en el idioma seleccionado con ayuda del adecuado material de consulta.

Se potenciará la capacidad del alumno o de la alumna para traducir, de manera autónoma, con ayuda del diccionario y libros de consulta, manuales o documentos de nivel básico relacionados fundamentalmente con su campo profesional.

3. Al redactar textos técnicos elementales en el idioma que se seleccione, relacionados con la actividad propia del sector profesional con el que se relaciona el presente título, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Citar fórmulas de estilo habituales en la correspondencia comercial.

- Elaborar una solicitud de empleo a partir de la lectura de una oferta de trabajo en la prensa.

- Redactar un breve "currículum vitae" en el idioma seleccionado.

- Cumplimentar documentos tipo, relativos al sector profesional.

- Redactar una carta comercial, a partir de unas instrucciones detalladas, aplicando los aspectos formales y utilizando las fórmulas de estilo preestablecidas en el sector.

- Elaborar un informe con un propósito comunicativo específico, con una organización textual adecuada y comprensible para el receptor.

Se trata de desarrollar en el alumnado la capacidad de escribir textos básicos y concretos, específicos del sector profesional. Se debe exigir una correcta presentación, respetando el formato y las fórmulas de estilo preestablecidas y propias del idioma correspondiente.

4. Al producir mensajes orales en el idioma que se seleccione para poder afrontar situaciones específicas de comunicación profesional, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Reconocer tanto las estructuras lingüísticas como el vocabulario necesario para la expresión oral básica.

- Resumir oralmente en el idioma seleccionado, un texto corto extraído de soporte audio o video.
- Realizar llamadas telefónicas simuladas identificándose, preguntando por la persona adecuada, pidiendo información sobre datos concretos y respondiendo a las posibles preguntas de forma clara y sencilla a partir de unas instrucciones recibidas.

- Responder con frases de estructura simple a las preguntas que se formulen en una conversación o entrevista de carácter profesional.

- Formular preguntas sencillas en una conversación o entrevista de carácter profesional.

- Transmitir, oralmente, especificaciones técnicas y/o comerciales propias de la profesión o sector.

Teniendo en cuenta la duración de módulo, esta capacidad estará centrada e la formulación de mensajes sencillos: preguntas y respuestas cortas sobre temas de interés personal y profesional o resúmenes orales de los mismos.

Al desarrollar esta capacidad, se hará especial hincapié en un adecuado tratamiento del "error", considerando éste como parte integrante del aprendizaje y no como algo a eliminar de raíz aun a riesgo de socavar la autoestima y la capacidad expresiva del alumno.

7.Programación de las unidades didácticas

En lo referente a la **temporalización de contenidos y práctica** el curso se divide en tres trimestres presenciales en el centro educativo. Las unidades se distribuyen en 3 bloques:

1ª evaluación: unidades 1 a 3
2ª evaluación: unidades 4 a 6
3ª evaluación: unidades 7 a 8. Libro de lectura adaptado -*reader*-.

Semanalmente hay tres sesiones de 55 minutos cada una. Se pretende trabajar cada unidad con un máximo de ocho sesiones para dejar espacio a prácticas y ejercicios tanto orales como escritos.

Durante las clases seguiremos el temario del libro ***Business Result-Starter***- de Business English 1 por un lado, y complementaremos la teoría con contenidos diversos de vocabulario y gramática -**vocabulary and grammar syllabus**-. Se pretende además **enseñar competencias o habilidades** del tipo: cómo responder a una queja, cómo decir la hora, cómo leer una dirección de correo electrónico, entre otras.

PROGRAMACIÓN DE LOS CONTENIDOS

PROGRAMACIÓN DE LOS CONTENIDOS

UNIT 1: You

Objetivos

- Poder utilizar vocabulario relacionado con países, nacionalidades y empleos.
- Ser capaz de conjugar el verbo *to be*.
- Ser capaz de aprender la ortografía de las palabras y a deletrear.
- Ser capaz de participar en intercambios comunicativos explicando de dónde se es, dando y pidiendo información personal, presentándose a sí mismo y a los demás y diciendo *hello* y *goodbye*.

Contenidos: comunicación oral y escrita
Vocabulario

Saludos y despedidas

Funciones del lenguaje

- Saludar y despedirse, hablar sobre trabajos, presentarse, decir el alfabeto

Estructuras
The verb to be.

Aspectos socioculturales

- Conocer los saludos y las despedidas en el uso de la lengua inglesa.
- La importancia del dominio de la ortografía *(spelling)* en el conocimiento de una lengua.

Atención a la diversidad

Refuerzo: Actividades de *Practice File* correspondientes a la Unidad 1

Self-study; Interactive workbook online

Actividades de evaluación
Progress test 1, *Unit* 1

UNIT 2: Company.

Objetivos

- Poder utilizar vocabulario relacionado con tipos de empresa y actividades comerciales.
- Ser capaz de utilizar estructuras gramaticales como el presente simple.
- Ser capaz de aprender los números del 0 al 9 como mínimo
- Ser capaz de iniciar una llamada telefónica

Contenidos: comunicación oral y escrita
Vocabulario

Relacionado con tipos de empresa y actividades comerciales.

Intercambios comunicativos
Mantener conversaciones elementales sobre tipos de empresa

Funciones del lenguaje

- Hablar sobre empresas y actividades empresariales.

- Decir los números cardinales
- Saludar y despedirse
- Hace una llamada telefónica

Estructuras
Present simple.

Atención a la diversidad

Refuerzo: Actividades de *Practice File* correspondientes a la Unidad 2

Self-study; Interactive workbook en el *CD-ROM*.

Actividades de evaluación

Progress test 2, *Unit* 2

UNIT 3: Workplace.

Objetivos
- Poder utilizar vocabulario relacionado con el emplazamiento e instalaciones de una empresa
- Ser capaz de utilizar estructuras gramaticales como *there is/there are*, *some/any*.
- Ser capaz de aprender cómo iniciar y finalizar una llamada telefónica.
- Ser capaz de dejar un mensaje en un contestador de llamadas.
- Ser capaz de dar una dirección de correo electrónico y una página web

Contenidos: comunicación oral y escrita
<u>Vocabulario</u>

Relacionado con la ubicación y las instalaciones de las empresas.

Intercambios comunicativos
Mantener conversaciones sobre localización e instalaciones.

<u>Funciones del lenguaje</u>
- Hablar sobre emplazamiento e instalaciones.
- Iniciar y terminar una llamada telefónica.
- Dejar un mensaje en un contestador.

Atención a la diversidad

Actividades de *Practice File* correspondientes a la Unidad 3

Actividades de evaluación

Progress test 3, *Unit* 3

UNIT 4: Departments.

Objetivos

- Poder utilizar vocabulario relacionado con los diferentes departamentos de una empresa
- Tomar un mensaje y dejar un mensaje telefónico

Contenidos: comunicación oral y escrita
Vocabulario

Relacionado con la tecnología y sus funciones.

Switch on/off, enter a password, etc.

Intercambios comunicativos
Mantener conversaciones sobre tipos de empresa y actividades empresariales.

Funciones del lenguaje

- Hablar sobre actividades diarias.
- Hacer preguntas utilizando el presente simple.

Atención a la diversidad

Refuerzo: Actividades de *Practice File* correspondientes a la Unidad 1, 2

Actividades de evaluación

Progress test 4, *Unit* 4

UNIT 5: Products.

Objetivos

- Ser capaz de decir números cardinales y ordinales
- Aprender a expresar cantidades grandes por escrito y oralmente
- Ser capaz de participar en intercambios comunicativos para solucionar problemas.
- Saber cómo hacer pedidos por teléfono

Contenidos: comunicación oral y escrita
Vocabulario

Relacionado con los documentos y la correspondencia.
Print a hard copy, forward an email, etc.

Intercambios comunicativos
Mantener conversaciones sobre cómo solucionar problemas.

Funciones del lenguaje

- Hablar sobre temas relacionados con los documentos y la correspondencia.
- Conversar sobre acontecimientos pasados.
- Disculparse.
- Explicar y solventar problemas.

Aspectos socioculturales

- La importancia del correo electrónico en la correspondencia actual.

Atención a la diversidad

Refuerzo: Actividades de *Practice File* correspondientes a la Unidad 3, 4

Actividades de evaluación

- *Progress test* 5, *Unit* 5

UNIT 6: Entertaining.

Objetivos

- Poder utilizar vocabulario relacionado con la comida y la bebida.
- Ser capaz de utilizar estructuras gramaticales como el presente simple
- Ser capaz de emplear el verbo CAN (poder) para pedir permiso y hablar de capacidad
- Cómo aceptar y declinar invitaciones
- Cómo decir fechas y horas

Contenidos: comunicación oral y escrita
Vocabulario

Relacionado con la comida y la bebida.
Menu, *a coffee*, *some coffee*, etc.

Intercambios comunicativos
Mantener conversaciones intrascendentes.

Funciones del lenguaje

- Pedir comida y bebida en un bar o restaurante.
- Hablar sobre el pasado usando expresiones de tiempo.
- Describir un viaje o excursión.
- Participar en una conversación sin importancia.

Estructuras

Present simple- Irregular verbs.
Time expressions.

Aspectos socioculturales

Atención a la diversidad

Refuerzo: Actividades de *Practice File* correspondientes a la Unidad 5, 6

Actividades de evaluación

Progress test 6, *Unit* 6

UNIT 7: Technology.

Objetivos

- Poder utilizar vocabulario relacionado con tecnología
- Saber dar instrucciones
- Ser capaz de aprender a utilizar los demostrativos.

Contenidos: comunicación oral y escrita
Vocabulario

Relacionado con responsabilidades, departamentos y funciones.

Intercambios comunicativos
Mantener conversaciones sobre las instalaciones y el funcionamiento de una empresa con un invitado.

Funciones del lenguaje

- Hablar sobre tecnologías
- Dar instrucciones usando preposiciones.

Estructuras

Prepositions of place and movement.

Atención a la diversidad

Refuerzo: Actividades de *Practice File* correspondientes a la Unidad 7

Actividades de evaluación

Progress test 7, Unit 7

UNIT 8: Travel.

Objetivos

- Poder utilizar vocabulario relacionado con viajes
- Ser capaz de utilizar estructuras gramaticales como el presente continuo.
- Ser capaz de aprender a decir la hora.
- Saber utilizar el pasado simple y el futuro simple

Contenidos: comunicación oral y escrita
Vocabulario

Relacionado con el empleo y las aptitudes necesarias.

Intercambios comunicativos
Mantener un diálogo para concertar una cita.

Funciones del lenguaje

- Hablar sobre lo que está sucediendo en este momento y sobre las últimas tendencias en el trabajo.
- Decir la hora.

Estructuras
Present continuous.

Past simple

Future simple (will)

Atención a la diversidad

Refuerzo: Actividades de *Practice File* correspondientes a la Unidad 7, 8

Actividades de evaluación

Progress test 8, Unit 8

27.05.2021, Thu
Programming Business English1

VOCABULARY AND GRAMMAR SYLLABUS
(8 lessons) -@moodle-
VOCABULARY AND GRAMMAR SYLLABUS.- lesson 1 A:
the alphabet, family members, cardinal numbers 1- 10,
saying hello and goodbye

__
the English alphabet (26 letters)
A B C D E F
G H I
J K L M N
O P Q R S T
U V W
X Y Z

__
family members:
father, dad / mother, mum / son, daughter
brother, sister / husband, wife / grandfather / grandmother
grandson, granddaughter
uncle, aunt / cousin / nephew, niece
brother-in-law / sister-in-law

__
cardinal numbers (1-10)
one, two, three, four, five, six
seven, eight, nine, ten

__
saying hello and goodbye
Hello! / hi!
How are you? – I´m fine, thanks
Good morning! / good afternoon! (up to 12.00 am)
Good evening! (from 6.00 pm onwards) -a partir de las 6 de la tarde-
Good night!
Bye! / goodbye!
See you!
**
VOCABULARY AND GRAMMAR SYLLABUS.-lesson 1 B.-the articles, demonstratives, skeleton of a verb

__
the articles
the definite article: the (el, la, lo, los, las)
the indefinite article: a /an (un, una, uno)

The sun rises everyday
I love this book. The book is my sister´s book
I play the piano

What do you do? – I am a teacher / doctor / bricklayer
What do you do? – We are teachers

Have you got an umbrella? It is raining outside

__
demonstratives
this.este, esta, esto
these.estos, estas
that.ese, esa, eso, aquel, aquella, aquello
those.esos,esas, aquellos, aquellas

__
skeleton of a verb (enunciado de un verbo)
La presentación de un verbo en inglés tiene tres elementos.
Estos tres elementos se llaman: infinitivo, pasado y participio de pasado.
Es importante recordar que son elementos o formas y no tiempos verbales.

Para hacernos una idea de la diferencia entre forma y tiempo verbal, diremos que una forma del enunciado (por ejemplo, infinitivo) equivaldría a la rueda de una bicicleta en una tienda de bicicletas. Es algo inmóvil y estático.
Lo mismo sucedería con el sillín o el manillar.

Sin embargo, una vez que uno coge esa bicicleta y la pone a rodar entonces la rueda se vuelve útil y funcional. En el caso de la forma del infinitivo, el pasado o el participio ocurre algo similar.

To speak (infinitivo) spoke (pasado) spoken (participio de pasado) = hablar

**
VOCABULARY AND GRAMMAR SYLLABUS.-lesson 2 A: colours,
days of the week, cardinal numbers (11-24)
personal pronouns of subject

colours
white.blanco black.negro blue.azul yellow.amarillo green.verde
red.rojo beige.béis grey.gris brown.marrón

__
days of the week
Monday Tuesday Wednesday Thursday Friday
Saturday Sunday

__
cardinal numbers (11-24)
eleven, twelve, thirteen, fourteen, fifteen, sixteen
seventeen, eighteen, nineteen, twenty, twenty-one,
twenty-two, twenty-three, twenty-four

__
personal pronouns of subject
I you he / she / it we you they

__
**
VOCABULARY AND GRAMMAR SYLLABUS.-lesson 2 B: classes of verbs,
rules, the verb to be, conjugation of auxiliaries

__
classes of verbs: lexical verbs and auxiliary verbs

LEXICALS :
<u>a/regular verbs:</u>
to play played played-jugar
to ask asked asked- preguntar

<u>b/irregular verbs:</u>
to go went gone- ir
to speak spoke spoken-hablar

AUXILIARIES:

<u>a/primary auxiliaries:</u>

to be was/were been-ser o estar
to have had had-tener o haber
to do did done-*VERBO COMODÍN
para negar e interrogar con verbos léxicos
& hacer

<u>b/modal auxiliaries:</u>
can could – poder (habilidad, permiso)
may might- poder (permiso, posibilidad)
must “had to” – deber (obligación, deducción)
will would- querer & futuro
shall should-deber & futuro

RULES:
no s / es de 3ª persona de singular
no to de infinitivo
no 2 Auxiliares Modales juntos
no do /does not para negar o interrogar

____
the verb to be
to be was/were been.ser /estar

the verb to have
to have had had.tener / haber

the verb to do
to do did done.hacer /

* interrogar y negar verbos léxicos
—

conjugation of auxiliary verbs in the present simple tense
I am.yo soy / yo estoy
You are
He is
We are
You are
They are

I have not
You have not
She has not
We have not.nosotros no tenemos
You have not
They have not

I must
You must
She must
We must
You must
They must.ellos deben

**
VOCABULARY AND GRAMMAR SYLLABUS.-lesson 2 C: conjugation of lexicals, saying sorry

—

conjugation of a lexical verb in the present simple tense

I finish
You finish
She finishes.ella termina
We finish
You finish
They finish

I do not like
You do not like.a ti no te gusta
She does not like
We do not like
You do not like
They do not like

—

saying sorry
I´m sorry.lo siento (perdón-después de haberse equivocado o cometer una falta)
Excuse me.disculpe (entrar en habitación, pedir permiso para hablar)
It´s fine.no se preocupe
It´s all right.no pasa nada
**
VOCABULARY AND GRAMMAR SYLLABUS.- lesson 3: personal pronouns (object), ordinal numbers, the time

—

personal pronouns (object)
me you him / her / it us you them
(a mí / me, a ti / te, a él / le, etcétera)

John loves her (John la ama a ella)
The teacher wants us to work hard (el profesor quiere que nosotros trabajemos mucho)
That present is for them (ese regalo es para ellos)

—

ordinal numbers
first, second, third, fourth, fifth, sixth
seventh, eighth, ninth, tenth, eleventh, twelfth

—

the time
what time is it? / what is the time?
it is ten o´clock / it´s half past two / it´s a quarter past four
is it ten to three? (¿son las tres menos diez?)
thanks! / you´re welcome (gracias / de nada)

**
VOCABULARY AND GRAMMAR SYLLABUS.- lesson 3 B: seasons, months, conjugation of the present simple tense (INT)

—

seasons of the year
spring, summer, autumn (fall), winter

—

months of the year

January, February, March, April, May, June
July, August, September, October, November, December

__
conjugation of a lexical verb in the present simple (INT):
to want: querer (LEX.)

Do I want?.¿quiero yo?
Do you want?
Does she want?
Do we want?
Do you want?
Do they want?
**
VOCABULARY AND GRAMMAR SYLLABUS.-lesson 3 C: present simple tense, how to say an email address, elements in an email

__

PRESENT SIMPLE TENSE
Presente simple
FORM:
Aff: Subject + verb (s) /(es) + complements

John studies English language everyday
Helen´s sister watches TV on Sundays (la hermana de Helen ve la televisión los domingos)
I often go jogging in the mornings

Neg: subject + do (es) + not + verb + complements

Our teacher does not speak good French
I don´t often drive my car (yo no conduzco mi coche con frecuencia)

Int: do (es) + subject + verb + complements?

Does she like reading? (¿te gusta leer?)
Do you understand me? (¿me entiendes?)

USES:
Habits (hábitos, rutinas)
With frequency adverbs (adverbios de frecuencia)
With eternal truths (con verdades universales)
With mathematical formulas (con fórmulas matemáticas)
Timetables of trains, planes, buses (horarios de trenes, aviones, autobuses)

Never, always, often, usually, sometimes(adverbios de frecuencia)
4+4 make 8
The plane to Manchester leaves at 5:20 pm

__
How to say an email (cf: British Council):
When you say an email address:

remember that @ is pronounced ‘at’ and . is pronounced 'dot'.
reservations@beachhotelbern.com is ‘reservations at beach hotel bern dot com’

sometimes there is a . in the person's name.

jeffery.amherst@britishcouncil.org is
'jeffery dot amherst
at british council dot org'

_ in an email address is called 'underscore'.
teaching_ job@english_academy.id is 'teaching underscore job
at English underscore academy dot I D'.

—

elements in an email:
sender: from ethan.marks@hotmail.com
recipient: to martha_elke@gmail.com
issue / subject: order pack of books
documents / files attached.-invoice
opening greeting- salutation: Dear Ms Martha Elke
message: Our company confirms the delivery of the parcel
of 290 books to the address you emailed on 21st April 2020.
Please find the note attached to this email.
closing: Yours sincerely,
signature: Ethan Marks
**
VOCABULARY AND GRAMMAR SYLLABUS.-lesson 4 A: office stuff(i),
frequency adverbs

WORDS: office stuff (i)
adhesive tape.cinta adhesiva
ballpoint pen.bolígrafo
block of paper.bloc
box.caja
briefcase.portafolios, maletín
calculator.calculadora
computer.ordenador, computadora
desk.escritorio
drawer.cajón
file.archivo, fichero, expediente
folder.carpeta
fountain pen.pluma estilográfica
glue.pegamento
highlighter pen.rotulador fosforescente, resaltador
ink.tinta

—
FREQUENCY ADVERBS:

The frequency adverbs are generally used in the present simple tense.-

always (siempre), usually (usualmente), often (a menudo),
sometimes (a veces), hardly ever (rara vez, casi nunca), never (nunca)

—

The commoner position of a frequency adverb is before the verb:
Subject + frequency adverb + verb + complements.

S + f.a + V + C

e.g: She always arrives late to school
-the verb "arrive" (llegar) is a lexical verb.

We do not usually speak English in class
(Nosotros no hablamos inglés en clase usualmente)

However, with auxiliary verbs (be, can, will, must, etcetera)
we put the frequency adverb after them.

She is never in bad mood
(Ella nunca está de mal humor)

S + AUX + frequency adverb + V + C

"I will always love you"
(Siempre te amaré) *
Whitney Houston´s song-/
S + AUX + f. a + V + C

**
VOCABULARY AND GRAMMAR SYLLABUS.-lesson 4 B: company departments, telephone do´s, READING: The book is in the library

—

Departments in a company
-via freelancemapdotcom- (EXTRACT)
Human Resources.-
In simplest terms, the HR (Human Resources) department is a group who is responsible for managing the employee life cycle (i.e., recruiting, hiring, onboarding, training, and firing employees) and administering employee benefits.

Logistics.-
Logistics management is the part of supply chain management and supply chain engineering that plans, implements, and controls the efficient, effective forward, and reverse flow and storage of goods, services, and related information between the point of origin and point of consumption to meet customer's requirements.

Accounting Department.-
Part of a company's administration that is responsible for preparing the financial statements, maintaining the general ledger, paying bills, billing customers, payroll, cost accounting, financial analysis, and more.

Marketing Department.-
The Marketing Department plays a vital role in promoting the business and mission of an organization. ... It is the Marketing Department's job to reach out to prospects, customers, investors and/or the community, while creating an overarching image that represents your company in a positive light.

—

Telephone do´s: (EXTRACT)
TELEPHONE DO'S
#1 When answering a business phone it is important that it is not allowed to ring more than three times. Advise employees that the second or third ring is the ideal time to pick up the telephone.
#2 The phone should be answered with a positive greeting such as “Hello,” “Good Morning,” or “Good Afternoon,” etc. Following the greeting, the person who answers the phone should give his or her name and the name of the business or organization that is being contacted.

#3 Put on a smile before placing or answering a phone call. When a person smiles it affects the sound of his or her voice, giving it a more pleasant and friendly tone. For clarity, the telephone should be held a distance of two fingers from the mouth.
#4 Speak in a clear tone using a voice that is neither too loud nor too low. Words should be enunciated and said slow enough that people are able to understand what is being said to them. (...)

__

READING: Present Simple.-The book is in the library
The book is in the library. Jodi goes to the library. She wants to borrow it. She uses her card to check it out. She takes the book back home. She sits on the couch. She reads the first page. It is good. She reads twenty more pages.
**
VOCABULARY AND GRAMMAR SYLLABUS.- lesson 5 A: countries / office stuff (ii)
the imperative

__

Countries and nationalities
Spain (Spanish); France (French); Italy (Italian); Morocco (Moroccan); England (English); Switzerland (Swiss); China (Chinese); Japan (Japanese); Denmark (Dane); Germany (German); America (American); Norway (Norwegian)

__

Office stuff (ii)
mouse.ratón, mouse
paperclip.clip, sujetapapeles
pencil.lápiz
photocopier.fotocopiadora
printer.impresora
rubber band.bandita elástica
ruler.regla
scissors.tijeras
sheet of paper.hoja de papel
stapler.grapadora
typewriter.máquina de escribir whiteboard.pizarra
whiteboard marker.rotulador

__

the imperative: request or command
come here!.venga aquí
open that window!.abra esa ventana
stop talking, please!.dejen de hablar, por favor
copy these sentences from the board.copien estas frases de la pizarra
do not shout!.no grite
open your books at page 22, will you?.abran sus libros por la página 22, ¿quieren?

__

**
VOCABULARY AND GRAMMAR SYLLABUS.-lesson 5 B: the future simple "will"/"going to"

__

El futuro (will/going to) (cf.curso-inglés.com)

EL FUTURO (WILL) / (GOING TO)
Hay dos formas principales para expresar el futuro. A veces son intercambiables, pero a menudo pueden tener significados diferentes.

Future: “Will”
Structure (Estructura)
Nota: Existe una forma corta del verbo modal “will” tanto en el afirmativo como en el negativo.

Afirmativo Forma corta Negativo
I will I’ll I will not I won’t
he will he’ll he will not he won’t
they will they’ll they will not they won’t

1. Affirmative Sentences (Frases afirmativas)
Sujeto + “will” + verbo principal.
Ejemplos:
I will [I’ll] call you tonight.(Te llamaré esta noche.)
She will [She’ll] arrive late.(Llegará tarde.)
They will [They’ll] be happy to see you.(Estarán felices de verte.)

2. Negative Sentences (Frases negativas)
Sujeto + “will” + “not” + verbo principal.
Ejemplos:
I will not [won’t] call you tonight.(No te llamaré esta noche.)
She will not [won’t] arrive late.(No llegará tarde.)

3. Interrogative Sentences (Frases interrogativas)
“Will” + sujeto + verbo principal?
Ejemplos:
Will you call me tonight?(¿Me llamarás esta noche?)
Will she arrive late?(¿Llegará tarde?)

——

Future: “Going to”
“Going to” equivale a “ir a” en español.

Structure (Estructura)
1. Affirmative Sentences (Frases afirmativas)
Sujeto + verbo auxiliar (to be) + “going to” + verbo principal.
Ejemplos:
I am going to call you tonight.(Voy a llamarte esta noche.)
She is going to arrive late.(Va a llegar tarde.)
They are going to be happy to see you.(Van a estar felices de verte.)

2. Negative Sentences (Frases negativas)
Sujeto + verbo auxiliar (to be) + “not” + “going to” + verbo principal.
Ejemplos:
I am not going to call you tonight.(No voy a llamarte esta noche.)
They are not going to be happy to see you.(No van a estar felices de verte.)

3. Interrogative Sentences (Frases interrogativas)
Verbo auxiliar (to be) + sujeto + “going to” + verbo principal?
Ejemplos:
Are you going to call me tonight?(¿Vas a llamarme esta noche?)

—

Uses (Usos)
Las formas “will” y “going to” se utilizan para expresar el futuro.
La diferencia entre “going to” y “will” es el sentido de planificación y probabilidad de que suceda una acción.
En general, se usa “going to” para planes concretos,
cuando estamos seguros de que algo va a suceder.

1. Se usa “will” con acciones voluntarias.
Ejemplos:
Will you help me move?(¿Me ayudarás a mudarme?)
They will clean their rooms.(Limpiarán sus habitaciones.)
She won’t work with Paul.(No trabajará con Paul.)

2. Se utiliza “will” para expresar una promesa.
Ejemplos:
When I am president, I will lower taxes.(Cuando sea presidente, bajaré los impuestos.)
He promises he will call when he arrives.(Promete que llamará cuando llegue.)

—

A. Se usa “going to” para planes. Se indica la intención de hacer algo.
Ejemplos:
We are going to have a party tonight.(Vamos a dar una fiesta esta noche.)
Richard is going to take an English class.(Richard va a realizar un clase de inglés.)

B. Se puede usar “will” o “going to” para hacer predicciones.
Cuando hay evidencia de que algo va a pasar usamos “going to”.
Ejemplos:
It will be a great party. / It is going to be a great party.
(Será una fiesta genial.)
It won’t rain. / It is not going to rain.(No va a llover.)

___
**

VOCABULARY AND GRAMMAR SYLLABUS.-lesson 5 C: present continuous as future / present simple as future

___

PRESENT CONTINUOUS as future
PRESENT SIMPLE as future (schedules, timetables)
¡OJO!/EYE!
Nota: Existen algunas situaciones en las que usamos el presente continuo o el presente simple para expresar acciones en el futuro.

1. Se puede usar el presente continuo para acciones seguras en el futuro cercano.
Ejemplos:
Sarah is arriving tonight.(Sarah llega esta noche.)
I am going to the doctor this afternoon.(Voy al médico esta tarde.

___
2. Se usa el presente simple para eventos programados en un futuro próximo y horarios de tren, vuelos, etc.
Ejemplos:
The party starts at 9pm.(La fiesta empieza a las 21h.)
The train leaves at 10am.(El tren sale a las 10h.)

___
**

VOCABULARY AND GRAMMAR SYLLABUS.-lesson 6 A: possessive adjectives, modal auxiliary can/can´t

Possessive adjectives
My, your, his /her/ its, our your their
They always accompany a noun (possessive adjective + NOUN)
That is not your rucksack, it is John´s

My book is very interesting
His girlfriend looks nice. Don´t you agree?
My book, your book, his book, her book, its book, our book, your book, their book
**

___

Modal auxiliary verbs: CAN/ CAN´T (permission, ability)
I can swim very fast / I can´t smoke in class
Can I go to the toilet, please?
**
VOCABULARY AND GRAMMAR SYLLABUS.-lesson 6 B: titles, present continuous tense

___

Titles, first names and last names
What is your title?- It´s Ms (Ms: mujer soltera, casada, separada o divorciada)
What is your title?- It is Miss (Miss: mujer soltera)
What is your title?- It is Mrs (Mrs: mujer casada)

What is your title? – It is Mr (Mr: hombre soltero, casado, separado o divorciado)

What is your first name? – It´s James / It´s Mary
What is your last name? – It´s Jones / It´s Fouz

How do you spell that, please? – It is J- O- N- E- S

___

PRESENT CONTINUOUS TENSE (cf.englishmirror.com)

We can use the present continuous tense for the action may not
be happening exactly now,
but it is happening just before and just after now,
and it is not permanent or habitual.

FORM:
I am speaking to her right now
(yo estoy hablando con ella ahora mismo)

She is not listening to me
(ella no me está escuchando)

USES:

action happening exactly now [estoy hablando, está leyendo]

action happening around now [están estudiando]

action in the future[va a visitar, voy a salir]

For an action going on at the time of speaking:

Examples
She is singing. (now)
The boys are playing hockey. (now)

For a temporary action which may not be actually
happening at the time of speaking:

Examples
I am reading ‘Future Shock’. (but I am not reading at this moment)

For an action that is planned or arranged to take place in
the near in the future:

Examples
I am going to cinema tonight.
My uncle is arriving tomorrow.

__
**

VOCABULARY AND GRAMMAR SYLLABUS.-lesson 7 A: idioms, technology,
The Past Simple tense

__
Idioms: the donkey work (la parte más dura de un trabajo) / once in a blue moon (raramente) / on and off (con interrupciones; de modo irregular) / a piece of cake (facilísimo) / a grey area (no muy claro) / it´s in the bag (logrado)

__
Technology: webcam.cámara web / USB.lápiz de memoria / PDF.portable document format / photocopier.fotocopiadora / signature.firma / keyboard.teclado / tablet.tableta / delete (v).borrar / sign (v).firmar / send (v).enviar / forward(v).reenviar

__
The Past Simple tense:
(cf: englishtenses.com)

We use the Past Simple to talk about actions that happened
at a specific time in the past.
The actions can be short or long.
There can be a few actions happening one after another.

Subject + Verb (past form)
I was sleepy.
He didn't learn any Italian when he was in Italy two years ago.
I went to the cinema, bought popcorn and watched a movie.

__
Uses
Use 1: Events in the Past that Are Now Finished
The first use of the Past Simple is to express actions that happened at a specific time in the past.
The actions can be short or long:

John cut his finger last week (short)
I went to college 3 years ago (long)
He ate the dinner 1 hour ago (short)
I slept well last night (long)

Use 2: Situation in the Past
Another use of this tense occurs when we talk about
situations in the past and historical facts:
I lived in New York for 10 years (I don't live there anymore)
He married a woman who lived in the same village
Alexander Graham Bell invented the telephone

Use 3: Series of Actions in the Past
The Past Simple can also be used with a few actions
in the past happening one after another:
He entered a room, lit a cigarette and smiled at the guests
Jude got up, came to the window and pulled up the shade

Use 4: Action in the Past Taking Place in the Middle
of Another Action

When I was having breakfast, the phone suddenly rang
When we were walking home, we saw two masked men run out of the bank

**
VOCABULARY AND GRAMMAR SYLLABUS.-lesson 7 B: plural of nouns

(Source: Edufind.com page)

PLURAL of NOUNS
Most nouns form the plural by adding -s or -es.
Boat, boats / hat, hats / house, houses / river, rivers

Some nouns ending in –s, -ss, -sh, -ch, -o add –es
Bus, buses / boss, bosses / brush, brushes / tomato, tomatoes / potato, potatoes

A noun ending in -y preceded by a consonant makes the plural with -ies.
a cry, cries / a fly, flies / a nappy, nappies / a poppy, poppies / a city, cities
a lady, ladies

A noun ending in –y preceded by a vowel makes the plural with –s
Boy, boys / toy, toys

There are some irregular formations for noun plurals. Some of the most common ones are listed below.
Woman, women / man, men / child, children / person, people

Irregular plurals by changing vowels
Tooth, teeth / foot, feet

Irregular plurals by dropping –f / -fe and putting –ves
Leaf, leaves / half, halves / knife, knives / wife, wives / life, lives / loaf, loaves

**
VOCABULARY AND GRAMMAR SYLLABUS.-lesson 8 A: present perfect tense, question tags
—

PRESENT PERFECT TENSE:
-via ego4u.com-
The present perfect simple expresses an action that is still going on
or that stopped recently, but has an influence on the present.
It puts emphasis on the result.

Form of Present Perfect.-
positive: I / you / we / they – I have spoken (yo he hablado)
She has spoken (ella ha hablado)

negative: I have not spoken / They have not spoken (ell@s no han hablado)

interrogative: Have I spoken? / Has she spoken? (¿ha hablado ella?)

—
Use of Present Perfect.-
puts emphasis on the result
Example: She has written five letters
(action that is still going on)

Example: School has not started yet
(action that stopped recently)

Example: She has cooked dinner

(finished action that has an
influence on the present)

Example: I have lost my key
(action that has taken place once,
never or several times before the moment of speaking)

Example: I have never been to Australia.

Signal Words of Present Perfect
already, ever, just, never, not yet,
so far, till now, up to now

QUESTION TAGS:
-via curso-inglés.com-
En inglés es frecuente terminar las frases con otra frase corta, de signo contrario, la cual tiene la intención de pedir la opinión o buscar la aprobación del interlocutor. Se llaman "question tags" (preguntas coletillas).
Estas frases equivalen a: ¿verdad?, ¿no es verdad?, ¿no?, ¿no es así? ¿en serio?

Ejemplos:
You eat meat, don't you?(Comes carne, ¿verdad?)
She doesn't like to dance, does she?(No le gusta bailar, ¿no?)
Alex and Sergio are friends, aren't they?(Alex y Sergio son amigos, ¿no?)

Grammatical Rules (Reglas gramaticales)

Para formar esta pregunta corta utilizaremos el auxiliar de la frase principal y su sujeto pero de signo contrario. Si no tuviera auxiliar entonces utilizaríamos el auxiliar "to do".

Si la oración es afirmativa, la pregunta coletilla es negativa y viceversa.

Ejemplos:
Oraciones afirmativas
Your brother is older than you, isn't he?
(Tu hermano es mayor que tú, ¿no es así?)
You can help me, can't you?
(Puedes ayudarme, ¿verdad?)
John is getting married, isn't he?
(John se casará, ¿verdad?)
You worked yesterday, didn't you?
(Trabajaste ayer, ¿no?)
Sarah likes ice cream, doesn't she?
(A Sarah le gusta el helado, ¿no?)

Oraciones negativas
You're not from here, are you?
(No eres de aquí, ¿no?)
Kate's not American, is she?
(Kate no es americana, ¿verdad?)
They didn't go to class yesterday, did they?
(No fueron a la clase ayer, ¿verdad?)

___
**
VOCABULARY AND GRAMMAR SYLLABUS.-lesson 8 B: conditional sentences (Zero/One)

Zero Conditional (Tipo 0)
-via curso-inglés.com-

Se usa este tipo de condicional cuando la condición y el resultado siempre es verdad, como por ejemplo los hechos científicos.

IF +Condition + Result
If +present simple +present simple

Ejemplos:
If you heat water to 100° C, it boils
Water boils if you heat it to 100° C
(Si calientas agua a 100 ° C hierve)

If I don't practice the piano everyday I play poorly
I play the piano poorly if I don't practice everyday
(Si no practico el piano cada día toco mal)

Con este tipo de condicional, podemos sustituir "if"
por "when" sin alterar el significado.

___
First Conditional (Tipo 1)
-via curso-inglés.com-

Este tipo de condicional se utiliza para el futuro y
en los casos en que es muy probable que la condición pasará.

IF+Condition+Result
If+present simple+future simple ("will")

Ejemplos:
If Bill studies, he will pass the exam
Bill will pass the exam if he studies
Si Bill estudia, aprobará el examen)

If it doesn't rain, we will go to the beach
We will go to the beach if it doesn't rain
(Si no llueve, iremos a la playa)

___
E. Fouz.-
27.05.2021

A N E X O S

ANEXO I –

Business English 1

Profesor: Eugenio Fouz

HOJA DEL ALUMNO

Objetivos.- El alumno debe desarrollar las capacidades básicas de comprensión de mensajes escritos y orales. Los ejercicios del libro se presentan en inglés y las indicaciones del profesor también son en inglés (“*Can you repeat it, please?”, “Do not talk now!*”). Los alumnos y el profesor se comunicarán en lengua inglesa. Los audios del libro de texto, los podcasts y los vídeos compartidos en el **Aula Virtual** (*MOODLE*) del centro escolar están en inglés. El alumno debe ser capaz de producir mensajes sencillos hablados y por escrito. Un alumno que aprovecha las clases leerá en voz alta con una pronunciación aceptable cualquier tipo de texto de su nivel, de modo que se haga entender por sus compañeros y profesores.

Es recomendable el uso de diccionario bilingüe de inglés-español en el aula y fuera de ella y acostumbrarse a leer de manera autónoma textos escritos en inglés.

Contenidos y actividades del curso.- Entre otros contenidos, los alumnos tendrán que aprender vocabulario -*wordlist*s-, listados de verbos ingleses (léxicos y auxiliares, regulares e irregulares), expresiones idiomáticas y aspectos básicos de comunicación, (*good manners, do´s and don´ts on the telephone, how to write emails*, etcétera). Además, los alumnos disponen de material obligatorio: *Parallel Papers* -PPA-.

A lo largo del curso, el alumno ha de anotar vocabulario, conjugar verbos y traducir frases en el cuaderno de clase, entre otro tipo de tareas escritas.

En gramática se estudiará el presente simple, el presente continuo, el pasado y el futuro, entre otras cosas.

Asimismo, el alumno aprenderá expresiones formulaicas corrientes de inglés hablado. La expresión oral es importante y se evalúa a partir de interacciones en clase alumno/profesor y alumno/alumno. Uno de los apartados de teoría del curso se denomina *oral assessment* -valoración de la expresión oral-. La pronunciación adecuada, la entonación y la adquisición de léxico hace que el alumno se haga entender cada vez que hable.

La traducción de oraciones sencillas, la corrección gramatical y los escritos breves cobran relevancia este curso de *Business English 1*.

Metodología.- La metodología a seguir es una mezcla de varios métodos: nocional funcional, tradicional y comunicativa. Interesa aprender inglés, pero también saber utilizarlo adecuadamente. El alumno debe comunicarse con eficacia. La metodología recoge características de otros métodos como el gramático-tradicional para que el alumno estudie y aprenda gramática, adquiera vocabulario y emplee lenguaje formulaico. El alumno dispondrá de listas de vocabulario, verbos, expresiones idiomáticas, abreviaturas y otro material en formato impreso o digital.

La asignatura procura que el alumno se acerque a la cultura inglesa y americana, su forma de vida y costumbres. El repaso y el refuerzo de la lengua escrita se observa sobre todo en la utilización y valoración del cuaderno de clase. El estudio y aprendizaje de GRAMÁTICA y VOCABULARIO son esenciales en este curso, además de la comprensión de las audiciones en inglés.

La clase debe ser participativa y activa.

Evaluación.-En principio, el modelo de evaluación es continua. Para llevar a cabo este seguimiento el alumno ha de asistir a clase con regularidad y entregar ejercicios, test y tareas a lo largo de todo el curso. De no ser así, la evaluación continua no podrá aplicarse. El curso académico consta de 3 evaluaciones en las que se distribuye el temario completo. Trimestralmente el alumno realizará sobre todo ejercicios escritos, exámenes y test. La corrección del cuaderno del alumno es fundamental en esta asignatura.

El alumno debe traer el material necesario a clase y utilizarlo de manera adecuada. Podrían realizarse pruebas evaluables o no evaluables sin aviso previo conocidas como SURPRISE TESTS (test sorpresa) a lo largo de cada trimestre. Para aprobar el curso deben aprobarse o bien las 3

evaluaciones o al menos 2 evaluaciones entre las cuales la tercera aprobada es una condición indispensable para haber superado la asignatura.

Los criterios de evaluación se distribuyen cada trimestre de la manera siguiente:
a/cuaderno de clase (5 puntos). Son 4 recogidas de cuaderno en clase para revisar y puntuar tareas -sin aviso previo-, lo que supone un total de 20 puntos.

b/minitest 375 (5 puntos). Se trata de 4 minitest, por lo tanto sumaría, en el mejor de los casos, 20 puntos.

c/test de contenidos: teoría y práctica (10 puntos). Son 2 test de 10 puntos cada trimestre, por lo que sumarían un total de 20 puntos.

d/asistencia a clase [participación activa, es decir, comportamiento correcto en el aula, estar atento a la explicación del profesor y tomar notas] (6 puntos). Los puntos de asistencia se conceden por defecto a cualquier alumno presente en el aula siempre y cuando el alumno sea puntual y mantenga una actitud correcta; es decir, el alumno participa, presta atención y toma nota. No cumplir una de estas condiciones puede suponer la retirada de estos puntos de asistencia.

e/intervenciones en clase -orales o escritas- (4 puntos).

La asistencia a clase y la realización de ejercicios escritos es obligatoria.

f/examen de evaluación (30 puntos): dictado, traducción, listening, reading comprehension

Un trimestre se evalúa de 0 a 100 puntos.

El profesor podrá requerir la entrega de tareas para casa con fecha determinada y otro tipo de trabajos o controles de modo individual o colectivo. La no realización de estos trabajos o su baja calificación afectará al resultado de la evaluación en curso de forma negativa.

Es recomendable visitar el Aula Virtual al menos una vez a la semana, si es posible el mismo día para crear un hábito.

El alumno viene a aprender en primer lugar, y a participar en segundo lugar.

Se va a exigir al alumno una buena caligrafía. La escritura importa mucho. Una letra podría cambiar la calificación de un ejercicio. Acostúmbrese a escribir bien, con letra clara. Trate de separar suficientemente las letras de cada palabra y las palabras de cada frase. Si el profesor no entiende su escritura, difícilmente podrá evaluarle de forma objetiva.

Su letra no debe ser excesivamente pequeña, como si escribiese una hormiga.

No hacer nada se considera una ACTITUD NEGATIVA.

MATERIAL IMPRESCINDIBLE.-HOJA DEL ALUMNO; bolígrafos, lápices o portaminas; cuaderno de clase de anillas -A4 o A5; diccionario bilingüe (opcional); hojas de listado de vocabulario y verbos ingleses; textbook: *Business Result Starter* [Inglés 1º] (Oxford); fotocopias OBLIGATORIAS trimestrales: *Parallel Papers* 1, 2, 3; reproductor de MP3 (recomendable)/ *reminders* (recordatorios); registro en AULA VIRTUAL; libros de lectura graduada-re*aders*-.

ANOTE aquí título, autor·editorial·e·ISBN:

....

*

ANEXO II

Cuestionario del demonio

1. ¿valoro los estudios que estoy realizando?
2. ¿valoran mis padres y mis hermanos los estudios en general?
3. ¿lo paso bien en clase, aprendo cosas y veo un lado útil a la escuela?
4. ¿tengo que ir a clase porque me obligan?
5. ¿soy capaz de estar un rato largo leyendo, lo que sea, sin aburrirme?
6. ¿puedo estarme quieto y soy de los que acaban las cosas?
7. ¿suelo leer la prensa?
8. ¿leo más allá del primer párrafo de una noticia o me quedo sólo en las imágenes y en los titulares?
9. ¿tengo curiosidad por aprender cosas nuevas, aunque se trate de un juego de cartas?
10. ¿me gusta ver películas y ver la televisión más que todo lo demás?
11. ¿llevo una agenda donde anoto fechas de exámenes, tareas o teléfonos?
12. ¿qué asignaturas me gustan y por qué?
13. ¿qué profesores me gustan y por qué?
14. ¿soy de los voluntarios en clase o de los que no levantan la mano para nada?
15. ¿hago resúmenes y esquemas de los apuntes y lecciones?
16. ¿consultar libros diferentes a los obligatorios significa perder el tiempo o ganarlo?
17. ¿estudio en casa?
18. ¿cuánto tiempo estudio?
19. ¿a qué hora y en qué habitación?
20. ¿me distraigo fácilmente o me concentro en lo que hago?
21. ¿es cierto que un ser superior (un demonio) ha ideado esto de la escuela, los

profesores y los libros para fastidiarme a mí?



*

ANEXO III

WEEK	**Book+audio**	**words**	**notebook**	**PPa**	**AV**	**tests**	**Pr.File**	**homework**
2.10.17	Unit 1.2aud	unit 1	exercises	2 pp	words		2 exe	
9.10.17	Unit 1.2aud	unit 1	**(2)****	2 PP	verbs	**[10]***	3 exe	
16.10.17	Unit 2.2aud	unit 2	exercises	1 pp	words		3 exe	
23.10.17	Unit 2.2aud	unit 2	**(3)**AV**	1 pp	links	S.Test	2 exe	
WEEK	**Book+audio**	**words**	**notebook**	**PPa**	**AV**	**tests**	**Pr.File**	**homework**
30.10.17	Unit 3.2aud	unit 3	**(2)****	3 pp	words	**[20]***	2 exe	
6.11.17	Unit 3.2aud	unit 3	exercises	3 pp	verbs	S.Test	3 exe	
13.11.17	Unit 1.aud	revision	**(3)**AV**	2 pp	links	**[20]***	2 exe	
20.11.17	Unit 2.aud	revision	exercises	2 pp	GIFs	**[30]***	3 exe	
WEEK	**Book+audio**	**words**	**notebook**	**PPa**	**AV**	**tests**	**Pr.File**	**homework**

27.11.17	Unit 3.aud	revision	exercises	3 pp	videos	S.Test	2 exe	
4.12.17	Unit 4.aud	unit 4	exercises	2 pp	words		3 exe	
				3 pp	verbs		2 exe	
				2 pp	texts		3 exe	
WEEK	**Book+audio**	**words**	**notebook**	**PPa**	**AV**	**tests**	**Pr.File**	**homework**
					podcasts			
					pics			

WEEKLY PLANNING.-Business English 1

**

ANEXO IV

Business English 1

words.-lesson 1



colours.colores
black.negro
white.blanco
pink.rosa
green.verde
yellow.amarillo
red.rojo
grey.gris
**

khaki.caqui
beige.beis
navy blue.azul marino
orange.naranja

blue.azul
brown.marrón
sand.arena

numbers.números
cardinal numbers.cardinales
one.uno
two.dos
three.tres
four.cuatro
five.cinco
ten.diez
**
twelve.doce

thirteen.trece
fifteen.quince
twenty.veinte
twenty-one.veintiuno

thirty.treinta
a hundred.cien
two thousand.dos mil

☐

nouns.nombres
paper.papel
board.pizarra
screen.pantalla
bag.bolsa
suitcase.maleta
manager.gerente /director
finance director.jefe de finanzas
human resources.recursos humanos
engineer.técnico / ingeniero

adjectives.adjetivos
experienced.experimentado
broad-minded.abierto
motivated.motivado
reliable.fiable
elegant.elegante
rude.grosero
polite.cortés
adaptable.flexible

**

days.días
week.semana
fortnight.quincena
month.mes

year.año
weekend.fin de semana
Monday.lunes
Tuesday.martes
Wednesday.miércoles
Thursday.jueves
Friday.viernes
Saturday.sábado
Sunday.domingo

☐

cf. **Jorge Induráin, <u>Vocabulario básico del inglés</u>** (Larousse)

articles.artículos
the sea.el mar
the X files.los archivos X
an apple.una manzana
some notes.algunos apuntes
the teacher.el profesor
a student.un estudiante

some pupils.algunos alumnos
a handbook.un manual
a notebook.un cuaderno
a stick of chalk.una barra de tiza
the board.la pizarra
the classroom.la clase

demonstratives.demonstrativos
this boss.este jefe
these ball pens.estos bolígrafos
that report.aquel informe
those companies.esas empresas
this secretary.esta secretaria

☐

verbs.verbos
spell(v).deletrear
speak(v).hablar
learn(v).aprender
teach(v).enseñar
show(v).mostrar

understand(v).entender
tick(v).marcar con un tick
cross out(v).tachar
write(v).escribir
meet(v).reunirse

**

you.usted / tú
hello! / hi!.¡hola!
bye bye! / goodbye!.¡adiós!
see you!.¡hasta luego!
see you later!.¡hasta luego!
cheers!.¡adiós!
**

cell phone.teléfono celular
laptop.ordenador portátil
notebook.cuaderno
ball pen.bolígrafo
pencil.lápiz
**

alphabet.alfabeto
letter.letra
vowel.vocal
consonant.consonante
keyboard.teclado
phone.teléfono
conversation.conversación
picture.fotografía
words.palabras
lines.líneas

ask(v).preguntar
answer(v).contestar
be(v).ser / estar
have(v).tener / haber
do(v).hacer *
read(v).leer
say(v).decir
phone(v).telefonear
listen(v).escuchar
work(v).trabajar
rest(v).descansar

name / first name.nombre
surname / last name.apellido
job.trabajo
book.libro
notepad.taco de notas
tablet.tableta
PC.personal computer
office worker.oficinista
**
MD.Managing Director
MD.director general
employee.empleado
worker.trabajador
sales rep.agente comercial

**
desk.mostrador
office.despacho
building.edificio
sales.ventas
letters.cartas
emails.correos electrónicos

paragraph.párrafo
extract.extracto
page.página
pages.páginas

FUNCTIONAL LANGUAGE
could you give me your details, please?.¿podría darme sus datos, por favor?
what´s your surname?.¿cuál es su apellido?
could you spell that, please?.¿podría deletrearlo, por favor?
Christian name?.¿nombre de pila?
what´s your date of birth?.¿cuál es su fecha de nacimiento?
are you single or married?.¿está usted soltero o casado?
what is your nationality?.¿cuál es su nacionalidad?
could you give me your address?.¿podría darme su dirección?
can you repeat that, please?.¿puede repetir eso, por favor?
thank you!.¡gracias!
cf: **Sarah Snelling, Inglés comercial** (Libsa); pág. 51

Método Assimil para aprender inglés
my tailor is rich.mi sastre es rico
my tailor is not rich.mi sastre no es rico
our books are interesting.nuestros libros son interesantes
your flowers are beautiful.tus flores son hermosas
A. Chérel, El inglés sin esfuerzo (Assimil); page 1

ABBREVIATIONS
a.m.ante meridiem
p.m.post meridiem
attn.for the attention of
etc.etcetera

IDIOMS
by myself.yo solo
by himself.él solo
by yourself.tú solo
on the other hand.por otro lado
by the way.a propósito / por cierto

**

amar (INFINITIVO)

FORMAS NO PERSONALES DEL VERBO:
Infinitivo: amar
Gerundio: amando
Participio: amado

FORMAS PERSONALES DEL VERBO:
MODO Indicativo
presente
yo amo
tú amas
él ama
nosotros amamos

vosotros amáis
ellos aman

imperfecto
yo amaba
tú amabas
él amaba
nosotros amábamos
vosotros amabais
ellos amaban

futuro
yo amaré
tú amarás
él amará
nosotros amaremos
vosotros amaréis
ellos amarán

pretérito perfecto compuesto
yo he amado
tú has amado
él ha amado
nosotros hemos amado
vosotros habéis amado
ellos han amado

Bibliografía:

John Hughes, Business Result Starter (Oxford); Oxford, 2014
Juan G. Moya, A short course in English for adult students (Dept. Com. Ejército); Chile, 2008
Jorge Induráin, Vocabulario básico del inglés (Larousse); Barcelona, 2012
A. Chérel, El inglés sin esfuerzo (Assimil); París, 1958
Oxford Dictionary of Current English (A. S.Hornby); Oxford, 1974

*

ANEXO V

Descargo de responsabilidad de un profesor en clase

(*disclaimer*)



Desde el momento en que usted se encuentra en un aula entiende y acepta que debe cumplir unas normas elementales de comportamiento. En un centro educativo en el que se instruye a los alumnos hay asignaturas con las que tratar conceptos teóricos y prácticos, hay alumnos como usted y profesores como yo que quiere desempeñar su trabajo de la mejor manera posible. Si se fija un poco, a lo mejor descubre a profesores apasionados por la enseñanza de su asignatura que pretenden además convertirla en algo atractivo para usted. Note cómo el alumnado respetuoso y participativo logra obtener clases interesantes y amenas, aprende cosas y está cómodo en el aula.

No debería creer, por otro lado, que el profesor viene a clase a entretenerle, a pasar el rato o a caerle simpático. La tarea del profesor es enseñar su asignatura a un alumno que atiende, aprende y estudia.

Cuente con momentos en los que preferiría estar en otro lado porque tendrá que copiar una tarea, hacer ejercicios, leer un texto, o simplemente estar en silencio. Cuente también con momentos en que no cambiaría estar en clase por nada. Un buen estudiante dedica su esfuerzo a los libros y el estudio dentro y fuera del centro educativo.

**

Recuerde lo que <u>NO DEBE</u> hacer en clase:

1/hablar cuando alguien habla (profesor o compañero)

2/usar o exhibir objetos ajenos al objetivo de la escuela (teléfonos móviles, naipes, bebidas alcohólicas, tabaco, ~~diccionarios~~, drogas, tamagotchis, cámaras de fotos, jirafas, ~~manuales de gramática~~, cómics, postales, muñecos de vudú, periódicos, revistas, aparatos de radio, ~~reproductores de mp3~~, etcétera)

3/gritar

4/mirar el reloj constantemente

5/copiar en un examen

6/olvidar (o decir que ha olvidado) el libro de texto, el cuaderno, o cualquier otro material necesario en el aula

7/desoír las indicaciones del profesor

8/contestar de malas formas

9/mentir

10/ser deshonesto

[Si se le ocurren otras, por favor, comuníqueselas al profesor.]

*

SUGERENCIAS:

Sea amable con sus compañeros y el profesor.

Propóngase aprender algo cada día.

Intente escribir con caligrafía clara.

Lea despacio, separe las palabras mientras lee y trate de vocalizar bien.

Si es consciente de que algo va mal o no funciona, cambie de actitud, es decir, cállese, preste atención al profesor y aproveche el tiempo. Tome apuntes, concéntrese, lea.

Si eso no funciona, cámbiese voluntariamente de sitio.

No espere aprender algo sin hacer nada.

Eugenio Fouz.-21112016

*

ANEXO VI

Recordatorio: asistencia activa en el aula e intervenciones

24.3.2017.



PORCENTAJE DE ACTITUD: asistencia a clase e intervenciones (10 puntos)

ASISTENCIA ACTIVA EN EL AULA

asistencia a clase (6 puntos)

La asistencia a clase es obligatoria. Un alumno que falta a clase pierde lo más importante: la clase. El trabajo del profesor, su explicación y la práctica del alumno, la evaluación, las pruebas, las dudas, la interacción entre los alumnos y el profesor, la interacción entre los alumnos, los ejercicios realizados en clase, las tareas. Esto es lo que de verdad importa.

puntos positivos por asistir a clase activamente

Cada día que un alumno asiste a clase, trae el material exigible en un centro educativo (libros, cuadernos, bolígrafo, lápiz, diccionario), se comporta de forma correcta y participa activamente recibe un punto positivo por asistencia. En caso contrario, el profesor no premiará su asistencia con un positivo. El total de puntos por este concepto suma 6 puntos por trimestre.

Un trimestre es evaluado de 0 a 100 puntos. En el apartado de ACTITUD se incluye la asistencia y las intervenciones del alumno en el aula.

Es preciso aclarar que en el supuesto de que un alumno se comporte de forma inadecuada, es decir, al alumno se le ocurra gritar, reír, cantar, llorar, silbar, insultar, hacer ruidos fuera de lugar, distraer a un compañero, ofender a un compañero, copiar en una prueba, molestar, mentir o dificultar la dinámica de la clase intencionadamente, el punto concedido en el apartado de asistencia podrá ser anulado ese día. Este punto no puede recuperarse de ninguna manera.

Dicho de otro modo, un alumno que no falte a clase ningún día puede contar con 6 puntos de asistencia (asistencia activa). Sin embargo, el alumno que incumpla un día alguna de las normas citadas anteriormente, consideradas como actitud habitual en un contexto académico formal, no contará con 6 puntos, sino con 5. En el caso de incumplir dos veces, el cómputo sería 4. Si el alumno incumple tres veces, el total de puntos sería 3, y así sucesivamente.

ausencias: clase

La ausencia de clase debe ser la excepción, no la regla. En primer lugar, la parte más negativa de estar ausente es perder una lección, no participar en el desarrollo de actividades, desconocer las aclaraciones del profesor, etcétera.

Cuando un alumno falta a clase debe preguntar a sus compañeros qué han hecho ese día y ocuparse de las tareas. Por último, el alumno debe justificar la falta de asistencia al profesor de la asignatura.

ausencias: pruebas de evaluación

Ocasionalmente, el alumno pierde la oportunidad de realizar una prueba de evaluación, un examen o un test señalado previamente para una fecha. En ese caso, el alumno debe presentar un justificante. El profesor cuenta con recursos suficientes para evaluarle. Cabe la posibilidad de que el profesor exija una tarea

previa a la prueba además de ofrecer la opción a un examen en la *Jornada de Incidencias*, *exámenes sorpresa*, *tests* o *controles* con fecha determinada.

justificantes: validez e inmediatez
Cada falta de asistencia ha de ser justificada mediante un documento oficial o una nota formal en los que consten el motivo, la fecha y la hora de la ausencia. Los justificantes deben presentarse al profesor de la asignatura el día siguiente a la falta para evitar malentendidos.

La presentación de los justificantes servirá para que el profesor tenga en cuenta un margen mínimo de faltas justificadas en el cómputo de puntos destinados a la asistencia a clase.

Los puntos de asistencia activa, como todos los demás puntos son considerados trimestralmente. En el primer trimestre se suman 6 puntos, en el segundo trimestre se empieza a sumar 6 puntos y lo mismo sucede en el tercer trimestre.

<u>INTERVENCIONES EN CLASE</u>
intervenciones en clase (4 puntos)
Hay que contar además con la oportunidad de añadir hasta 4 puntos positivos al alumno en concepto de intervenciones positivas en clase. Obviamente, si el alumno no realizase bien la tarea de clase: respuestas en clase a preguntas del profesor, ejercicios en la pizarra, trabajos o cualquier otro tipo de actividad, no sumaría el punto en cuestión y dispondría de 3 puntos posibles de intervenciones en clase.

*

ANEXO VII

<u>Did I Miss Anything</u>
Tom Wayman

Did I miss anything?

Question frequently asked by students after missing a class

Nothing.

When we realized you weren't here
we sat with our hands folded on our desks in silence,
for the full two hours

Everything.

I gave an exam worth 40 per cent of the grade for this term
and assigned some reading due today on which I'm about to hand out a quiz worth 50 per cent

Nothing.

None of the content of this course has value or meaning

Take as many days off as you like:
any activities we undertake as a class
I assure you will not matter either to you or me and are without purpose

Everything.

A few minutes after we began last time
a shaft of light descended and an angel
or other heavenly being appeared
and revealed to us what each woman or man must do to attain divine wisdom in this life and the hereafter

This is the last time the class will meet
before we disperse to bring this good news to all people on earth

Nothing.

When you are not present how could something significant occur?

Everything.

Contained in this classroom is a microcosm of human existence
assembled for you to query and examine and ponder

This is not the only place such an opportunity has been gathered but it was one place

And you weren't here

(Originally Published in: *The Astonishing Weight of the Dead*. Vancouver: Polestar, 1994.)

*

ANEXO VIII

Manual del buen suspendedor



A pesar de que parezca un sinsentido desvelar los secretos de un perdedor o un alumno que hace todo lo que está en su mano para no superarse, yo creo que cabe la posibilidad de entender al profesional del fracaso escolar y mejorarlo en su tarea. También creo que este manual breve tendría utilidad para aquellos aficionados o *amateurs* del estudio para que se decidiesen de una vez a profesionalizarse en el suspenso o a empezar a tomarse en serio la educación e incumplir todos los requisitos del buen suspendedor.

El buen suspendedor:

1. es un perdedor nato, no sabe o no quiere saber nada.

2. no entiende que a veces hay que hacer cosas desagradables para lograr cosas agradables

3. elige los mejores sitios del aula (al fondo donde ni se le vea ni se le note, en el rincón más alejado de la pizarra, junto a una ventana con vistas)

4. no se molesta en ser puntual para entrar, y sí lo es para salir

5. va obligado a clase

6. parece cansado, malhumorado, desganado

7. colecciona faltas de asistencia, retrasos, amonestaciones

8. no escucha a los profesores

9. anda escaso de libros, libretas y bolígrafos en clase

10. no suele presentarse voluntario para nada

11. se aburre la mayor parte del tiempo

12. si es hablador es de los que no para en toda la hora

13. si es callado es de los que no abre la boca

14. no escucha al profesor

15. observa al profesor para cerciorarse de no ser observado por él

16. no le interesan los libros en general y los estudios académicos en particular

17. se distrae con el vuelo de una mosca, mosquito o insectos voladores

18. mantiene el récord de su grupo de visitas innecesarias al aseo

19. en casa dice que no tiene tareas de clase

20. guarda un repertorio de excusas y razones para solicitar un examen fuera de plazo

21. no es curioso

22. no intenta aprender las cosas

23. no aprende las cosas y por lo tanto, suspende

24. toma vacaciones como el resto de los compañeros que han hecho algo

Eugenio Fouz
17/06/2017

*

ANEXO IX

Procedimiento de evaluación
(Anexo A-asistencia activa y recogida de cuadernos)

Asistencia activa.-La asistencia a clase es obligatoria y es premiada con 6 puntos sobre el total de 100 puntos cada trimestre. Para anotar esta puntuación el alumno ha de cumplir una serie de condiciones.

En primer lugar, la asistencia implica la llegada a clase puntualmente, no abandonar el aula antes de la hora y permanecer activo.

No se permite la falta de atención continuada, hablar cuando el profesor habla o desoír las indicaciones del profesor. Un alumno debe disponer del material de clase, a saber, bolígrafos, libros de texto, cuadernos, fotocopias, agenda, etcétera.

El alumno que consigue puntos positivos por asistir a clase sabe cómo comportarse con corrección. Un alumno respeta a sus compañeros y al profesor,

deja hablar, escucha, participa, pregunta cuando no entiende y toma notas en clase.

Cualquier aparato ajeno a la disciplina académica implica una barrera entre el profesor y el alumno por parte de uno o del otro. Los teléfonos móviles no se permiten en el aula. Si un alumno necesita atender su teléfono por cualquier motivo debe comunicárselo al profesor. Un alumno podrá ausentarse del aula excepcionalmente para manejar su dispositivo electrónico. Obviamente, esa ausencia debe ser brevísima y no habitual. Jamás ha de suceder este en periodo de evaluación. Que un alumno se retire a una zona neutral (el pasillo, por ejemplo) para atender su teléfono móvil supone una medida disuasoria del profesor para evitar la distracción en el aula. Es preciso aclarar el hecho de que el profesor no tomará represalias con el alumno que solicite permiso de zona neutral.

El alumno que incumpla las normas (teléfono en clase, hablar continuamente, gritar, no prestar atención, impuntualidad, no tomar nota, negarse a leer, olvidar material o no hacer nada) NO CONSIGUE el punto positivo de asistencia activa ese día. Por lo tanto y a modo de ejemplo, un alumno sin faltas de asistencia que tuviera dos faltas de este tipo, no sumaría 6 puntos sino 4.

Los cuadernos de clase.-Los cuadernos podrán ser corregidos cualquier día de clase. Los alumnos dispondrán de unos minutos diarios para dedicarse a realizar tareas escritas, vocabulario y ejercicios de la asignatura. El total de puntos por trimestre de la corrección supone 10 sobre 100. Los cuadernos serán revisados más de dos veces cada trimestre por lo cual el alumno debe actualizar sus trabajos a menudo aprovechando los momentos destinados al cuaderno.

**

ANEXO X

Muestra de corrección.-Página Después de Examen

THE AFTER EXAM PAGE
Business English 1
1.4
FIRST TERM- [EXAM 30]

1. Revise the names of countries: Germany (Alemania), France (Francia), Poland (Polonia), Denmark (Dinamarca), Spain (España) . People who live in those countries are called like these: the Germans (alemanes / los alemanes), the French (franceses / los franceses), the Polish (polacos), the Danish (daneses), the Spanish (españoles)
2. Do not forget October when you write the months of the year. Remember that there are twelve months. November is written exactly like that: November. Do not confuse foreign languages such as French and English. [foreign.extranjero]
3. Cardinal numbers are one, two, three, four, ... fifteen (fiveteen is not a number. It doesn ́t exist) . Ordinal numbers are first, second, third, fourth, fifth

4. Study, learn, memorize abbreviations from the handouts or packs of papers: @.at (arroba) , COD.cash on delivery (pago contra-reembolso), asap.as soon as possible (tan pronto como sea posible)
5. Be ready to learn words, verbs and expressions from the PDF linked on @moodle (Aula Virtual)
6. Basics is a kind of exercise you will have to do perfectly well. Read and reread all the basics: pronouns, vocabulary lists of words and verbs, how to tell the time, numbers, etcetera
7. You should be able to conjugate verbs in the present tense and the past tense in Spanish and English. Practise conjugations in your notebook.
[should.debería] [be able.ser capaz]
8. Example of conjugation:
I do not understand / you do not understand / he does not understand / we do not understand / you do not understand / they do not understand (ellas no entienden)
9. Write clear. Make your letters, words and expressions easy to read.
10. Do not use extremely small letters in a paper exam, please! **

Be good & good luck!
EF.-121216

*

ANEXO XI

<u>You should know</u>

RULES
1.No cell phones allowed. If the connection fails... (email your teacher!)
2.Reread HOJA DEL ALUMNO (evaluation, methodology, stuff)



3.STUFF: book / dictionary / cell phone or laptop / bloc / pen / MOODLE
4.Have a look at the structure of MOODLE / Aula Virtual: THEORY + PRACTICE A + PRACTICE B
5.URGENT issues show tasks, reminders, dates of exams, how to do thing papers, handouts

6.There are 2 documents you must study hard: WORDS + PARALLEL PAPERS



CONTENIDOS / THEORY
Vocabulary and grammar syllabus: days of the week, family members, school words, the English alphabet, colours

BASICS:
demonstratives (this, these)
verbs (skeleton: infinitive, past, past participle)
personal pronouns (subject: I, you, he, she, it) (object: me, you, him, her, it)
conjunctions (but, and, or)
NO MISTAKES ALLOWED

BOARD class: summaries of sessions, that is to say: explanations, examples on board

GRAMMAR:
present simple tense in LEXICAL VERBS (form and uses)
frequency adverbs
present simple tense in AUXILIARY VERBS (to be / CAN / to have)
imperative mode (commands and requests)

"How to" section:
Skeleton of verbs
How to conjugate a verb
How to tell the time

Oral assessment
What´s your name?, how old are you?, spell your last name, what nationality are you?

Read in loud voice acceptable pronunciation-check 2 paragraphs

RECURSOS COMPLEMENTARIOS / PRACTICE A

AUDIOS
videos
quotes
exercises

TAREAS / PRACTICE B

PRACTICE
exercises on personal pronouns
frequency adverbs
present simple tense

READINGS
videos on Business English - phone calls, introductions

Notebook exercises

WORDS.-vocabulary list



—

Parallel Papers
Reminders
Handouts

—

E. Fouz.-4.12.2020
Reminder for Business English 1

ANEXO XII
COVID 19

A raíz de la pandemia de la COVID-19, la educación ha padecido una transformación en el método de transmitir y enseñar conocimientos a los alumnos. La interacción entre alumno y profesor se ha visto mermada por el distanciamiento provocado por la posibilidad de contagio o enfermedad. Si a principios de marzo de este año 2020 nos vimos obligados al confinamiento y a la enseñanza en línea -online-, este curso recién comenzado libres del confinamiento total podemos ejercer nuestro trabajo como profesores y los alumnos como alumnos presentes en los centros escolares tomando precauciones de carácter sanitario. El curso 2020/2021 se inicia de forma semipresencial, lo que quiere decir que no será del todo presencial ni será una enseñanza plenamente virtual (de conexión en red). El centro educativo ha preparado aulas adaptadas a las necesidades de esta situación de emergencia (cámaras,

ordenadores, cableado de internet). Asimismo, ha organizado una distribución de alumnos en dos líneas que facilita la seguridad y la higiene requeridas por el momento. Se ha tratado de ajustar un horario adecuado y medido con el objetivo de garantizar la asistencia física a clase y la participación de los alumnos. La asistencia a clase sigue siendo una obligación y un derecho del alumno.
El curso anterior y otros cursos anteriores medíamos la asistencia de los alumnos contando el porcentaje de ausencias, ya que, en principio este porcentaje solía ser inferior al porcentaje de las asistencias, y por lo tanto, más fácil de controlar. Sin embargo, este curso mediremos la asistencia de los alumnos a partir de los días que asisten a clase sin menosprecio de aquellos casos de enfermedad justificada. El punto de vista del profesorado cambia. Los alumnos disfrutan del derecho a ser evaluados siempre y cuando hayan permitido al profesor realizar su trabajo de enseñar un contenido evaluable.



anexo XIII
Punto de vista oblicuo



"En años anteriores solía medirse la asistencia de los alumnos contando el porcentaje de ausencias, ya que, en principio este porcentaje solía ser inferior al porcentaje de las asistencias, y por lo tanto, más fácil de controlar.

Sin embargo, este curso la asistencia de los alumnos será medida a partir de los días que asisten a clase sin menosprecio de aquellos casos de enfermedad justificada.

El punto de vista del profesorado cambia. Los alumnos disfrutan del derecho a ser evaluados siempre y cuando hayan permitido al profesor realizar su trabajo de enseñar un contenido evaluable."

Extracto de Programación de la asignatura de Inglés (2020/21).-

*



—

ASISTENCIA activa en el aula

100%-80%: 6 puntos

80%-70%: 5 puntos

70%-60%: 4 puntos

60%-50%: 3 puntos

50%-40%: 2 puntos

40%-30%: 1 punto

—

La asistencia activa junto con los puntos de intervenciones de los alumnos en clase suman 10 sobre un total de los 100 puntos de cada evaluación.

El resto de puntos se toman a partir de los ejercicios recogidos en el cuaderno (10 puntos), test sorpresa (test de 10 puntos), dos controles parciales (20 + 20), y una Prueba de Refuerzo que incluye los contenidos de ambos parciales (30 puntos).

Las circunstancias del curso 2020 y la pandemia COVID-19 conducen a un tipo de enseñanza específica y semi-presencial. Habrá por tanto un Examen Trimestral (60 puntos) que incluirá asimismo la Prueba de Refuerzo. Dicho de otro modo, el examen supondrá en realidad un 30% de novedad, siendo el resto de la prueba una batería de ejercicios básicos de consolidación.

Quedarían 10 puntos distribuidos en 2 pruebas mínimas cronometradas (375 mini-tests) que constan de apartados sencillos y de rápida resolución: 3 cuestiones, 7 minutos y 5 puntos.

—

ANEXO XIV
EVALUATION
-Percentages
a term of classes-

ATTENDANCE: 6 points
Positive points in class-participation: 4 points notebook work: 10 marks
mini test: 5 marks
mini test: 5 marks
surprise test: 10 marks
EXAM: 60 marks
100%
100-80% = 6 points 79-70% = 5 points 69-60% = 4 points 59-50% = 3 points
49-40% = 2 points 39-30% = 1 point
English language sessions: 3 hours a week
(4 weeks make a month) 12 hours a month
approx. 36 hours in a term (3 months)
if 36 equals 100 in a percentage 10 goes to x
36_____100
10___x

Then
x = 10 · 100 / 36
x= 1000 / 36
x = 27%

ANEXO XV
Evaluación:
10.20.20.20.30

A lo largo del curso 2020/21 las circunstancias especiales aplicadas en el centro de enseñanza semipresencial aconsejan modificar al inicio del segundo trimestre el sistema de evaluación que quedaría de manera tentativa y temporal como se indica:

1/ asistencia activa en el aula (presencial y virtual) e intervenciones orales: 6 puntos + 4 puntos (10%)

2/ pruebas escritas en el aula de uno o dos temas (aula virtual, libro, práctica, lectura, traducción de frases, ejercicios específicos): 10 puntos + 10 puntos (20%)

3/ incremento de tareas realizadas en el cuaderno: de 10 puntos a 20 puntos (20%)

4/ mini-test cronometrados en el aula: 5 puntos (10% - 20%) -de 2 a 4 mini-test-

5/ examen final de refuerzo y consolidación: 30 puntos (30%)

La evaluación de la asignatura es continua. Este anexo supone la actualización de anexos anteriores en lo que se refiere a la evaluación (anexo I- HOJA DEL ALUMNO)

NOTA FINAL O CIERRE
XVI

Programación de INGLÉS 1º de CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO GESTIÓN ADMINISTRATIVA.-

Como consecuencia de la pandemia conocida como COVID-19 la programación de esta asignatura podría experimentar alteraciones y modificaciones sobre la marcha en favor de la educación de los alumnos. A fecha de hoy, la enseñanza de la asignatura sigue un sistema semipresencial. La asistencia a clase es un medio y un fin en sí mismo, aun asumiendo y aceptando la necesidad y la conveniencia de la enseñanza virtual a través de la red. Utilizamos la herramienta MOODLE como aula virtual, una cámara web en el aula física y ordenador de sobremesa.

Este documento contiene 61 páginas

Murcia, a 22 de septiembre de 2021

El profesor,
Eugenio Fouz
**